



ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА И СПОРТА

ДЕПАРТАМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА И СПОРТА «ПИОНЕР»

П Р И К А З

30 декабря 2022 года

№ 225/2

г. Тюмень

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В связи с созданием Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации путем реорганизации Пенсионного фонда Российской Федерации с одновременным присоединением к нему Фонда социального страхования Российской Федерации, на основании Федерального закона от 14.07.2022 № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить с 01.01.2023 Правила внутреннего трудового распорядка Государственного автономного учреждения дополнительного образования Тюменской области «Дворец творчества и спорта «Пионер» (новая редакция) согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.И. Тужик

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного автономного учреждения дополнительного образования
Тюменской области
«Дворец творчества и спорта «Пионер»
(новая редакция)

г. Тюмень, 2022

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ГАУ ДО ТО «ДТис «Пионер» (далее Дворец или Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами, Уставом Дворца порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений во Дворце.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и эффективности работы.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, продуктивное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Настоящие Правила обязательны для всех работников Дворца.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора, заключаемого с Работодателем в письменной форме на русском языке, в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой стороны трудового договора.

2.2. Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению между работником и Работодателем, либо в одностороннем порядке со стороны Работодателя в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Все изменения и дополнения к трудовому договору оформляются в письменной форме и являются его неотъемлемыми частями.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Управление кадрового, правового и документационного обеспечения (УКПиДО) Дворца:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Если работник поступает на работу на условиях

совместительства – копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) идентификационный номер налогоплательщика;

д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) личная медицинская книжка с допуском к работе; заключение психиатрического освидетельствования.

з) справка о наличии (отсутствии) судимости.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, Работодатель может предложить ему представить рекомендацию (характеристику) с последнего места работы, учебы, а также уточнить эту рекомендацию в организации, ее выдавшей, краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Дворца, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По письменному заявлению работника ему должна быть выдана копия приказа.

Размер заработной платы, либо точные критерии ее определения, указываются в заключаемом с работником трудовом договоре.

Фактический допуск к работе считается с момента заключения трудового договора при учете того, что прием на работу был оформлен надлежащим образом.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, действующими во Дворце и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую

тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Дворца;

4) провести первичный инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

В необходимых случаях данное ознакомление оформляется письменно (за подписью работника).

2.6. При заключении трудового договора Работодателем может быть установлено испытание работника в целях проверки на соответствие поручаемой работе, занимаемой должности продолжительностью от 1 до 3 месяцев; для заместителей директора Дворца, главного бухгалтера - продолжительностью от 1 до 6 месяцев.

Условие об испытании, его срок должны быть указаны в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.7. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Дворце свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством РФ.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не

был, расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Дворца.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными ТК РФ.

2.9. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации - Социальный фонд России - сведения о трудовой деятельности каждого работника, сведения о дате заключения, прекращения, периоде выполнения работ (оказания услуг), об иных реквизитах следующих договоров: ГПХ о выполнении работ (об оказании услуг); авторского заказа; об отчуждении исключительного права на произведения науки, литературы, искусства; издательского лицензионного договора, лицензионного договора о предоставлении права использования произведения науки, литературы, искусства, в том числе договора о передаче полномочий по управлению правами, заключенного с организацией по управлению правами на коллективной основе, на вознаграждение по которым начисляются страховые взносы:

– при приеме на работу/увольнении, приостановлении/возобновлении действия трудового договора – не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа (распоряжения), документа или принятия иного решения, которые подтверждают оформление/прекращение трудовых отношений, приостановление/возобновления действия трудового договора;

– при переводе на другую постоянную работу, а также при подаче заявления о

переходе на ЭТК – не позднее 25 числа следующего календарного месяца. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

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

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд не позднее 25 числа следующего месяца. Если 25 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя pioneer@obl72.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники Дворца имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
 - 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 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) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и Работодателем;
 - 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав и законных интересов;
 - 9) участие в управлении Дворцом в предусмотренных законодательством РФ, Уставом Дворца и коллективным договором формах и порядке;
 - 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
 - 12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 4.2. Работники Дворца обязаны:**
- 1) строго соблюдать Устав Дворца, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Дворца;
 - 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения (приказы) Работодателя, указания непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для эффективного труда;
 - 3) выполнять установленные нормы труда, соблюдать утвержденный график своей работы, расписание занятий и установленную учебную нагрузку;
 - 4) обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, воспитывать у обучающихся высокую нравственность, развивать у них самостоятельность, инициативу, творческие способности; уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, не применять в учебном процессе антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения;
 - 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

6) по направлению администрации Дворца проходить в определенном порядке и в установленный срок обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), включая флюорографию;

7) постоянно повышать свой научно-теоретический и общекультурный уровень, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство;

8) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Дворца;

9) содержать свое рабочее место, оборудование (имущество) в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в здании Дворца и на его прилегающей территории, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

10) обеспечивать сохранность вверенного имущества;

11) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Дворца, перечень которой соответствует законодательству РФ и устанавливается локальным нормативным актом Дворца;

12) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных морально-этических норм и правил делового общения;

13) в случае невыхода на работу, работник обязан поставить в известность Работодателя о причинах своего отсутствия в течение двух дней с момента нарушения режима рабочего времени;

14) опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник обязан предоставить Работодателю в течение рабочего дня письменное объяснение о причине опоздания.

4.3. В рабочее время запрещается:

- уходить с рабочего места по собственной инициативе для решения личных вопросов без предварительного разрешения директора Дворца или его соответствующих заместителей;

- отвлекать других работников от исполнения ими своих профессиональных обязанностей, а также созывать, проводить и участвовать в собраниях по вопросам, не имеющим отношения к рабочему процессу Дворца;

- играть в компьютерные и другие игры, заниматься иными делами, не имеющими отношения к выполняемой работе.

4.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности (профессии), определяется, помимо настоящих Правил, трудовым договором, должностной инструкцией.

4.5. Конкретный перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

Должностные инструкции разрабатываются непосредственными руководителями работника, согласовываются с УКПиДО и утверждаются директором Дворца.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Дворца и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Дворца;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Дворца, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- 3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием; обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов;
- 5) организовать за счёт собственных средств проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними средней заработной платы на время прохождения медицинского осмотра;
- 6) создавать условия, обеспечивающие для работников возможность участвовать в управлении Дворца, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом Дворца и коллективным договором;
- 7) своевременно доводить до структурных подразделений и должностных лиц плановые задания;
- 8) совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством сроки;
- 9) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять дисциплинарные меры

воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

10) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

11) принимать необходимые меры по профилактике профессиональных заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, на основании специальной оценки условий труда своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и др.);

12) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

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

14) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

15) по возможности обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

16) обеспечивать защиту персональных данных работника;

17) исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель исполняет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством РФ, с учетом мнения представительного органа работников Дворца.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Для работников Дворца, не занятых в учебном процессе, а также, если иное не предусмотрено законом и/или конкретным трудовым договором, устанавливается ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю, время местное):

С понедельника по четверг начало работы - 8.45, перерыв - с 12.30 до 13.30, окончание работы - 18.00;

Пятница начало работы - 8.45, перерыв - с 12.00 до 13.00, окончание работы - 17.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Для работников управления финансово экономической деятельности, управления бухгалтерского учета, отчетности и контроля, если иное не предусмотрено законом и/или конкретным трудовым договором, устанавливается ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю, время местное):

С понедельника по пятницу начало работы - 8.00, перерыв - с 12.00 до 13.00,

окончание работы - 17.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

6.2. Для отдельных категорий работников устанавливаются, сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения представительного органа работников Дворца с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Дневная смена продолжительностью 12 часов при сменном режиме рабочего времени начинается с 08.00 до 20.00 часов, с 30-ти минутным обеденным перерывом, который включается в рабочее время.

При сменном режиме рабочего времени продолжительностью 24 часа. Рабочая смена начинается с 08.00 до 08.00 часов, с 2-мя перерывами на обед с 12.00 до 12.30 и с 24.00 до 24.30 часов, которые включаются в рабочее время.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

6.3. При сменном режиме запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.4. Исходя из организационных задач и трудовых обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

6.5. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и Работодателя. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

6.6. Для педагогических работников предусматривается сокращённая продолжительность рабочего времени, которая не должна превышать 36 часов в неделю.

Педагогический персонал и иные работники Дворца, занятые в образовательном процессе, работают в соответствии с Расписанием учебных занятий, ежегодно утверждаемым директором с учётом мнения представительного органа работников Дворца.

Расписание составляется с учетом организационных условий труда, педагогической целесообразности и в соответствии с нормами часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений определяется Правительством РФ и конкретизируется в трудовых договорах.

6.7. Режим рабочего времени для педагогического персонала и иных

работников Дворца, занятых в образовательном процессе, помимо трудового договора определяется также Расписанием учебных занятий и является обязательным для исполнения: указанные сотрудники Дворца не вправе изменять по своему усмотрению время и место проведения занятий.

6.8. Расписание учебных занятий и графики сменности должны быть объявлены работникам под роспись: расписание - не позднее, чем за два месяца, графики сменности – не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца.

6.9. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим категориям работников Дворца: директор, заместители директора, главный бухгалтер, начальники управлений, главный механик, водители.

Данные категории работников могут по распоряжению (приказу) директора Дворца при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Компенсируется работа с ненормированным рабочим днем предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска не менее трех календарных дней.

Конкретная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, устанавливается в трудовом договоре, на основании правил внутреннего трудового распорядка:

- директор – 3 календарных дня;
- первый заместитель директора – 3 календарных дня;
- заместитель директора по экономической деятельности и управлению персоналом, заместитель директора по образовательной деятельности - 3 календарных дня;
- главный бухгалтер -3 календарных дня;
- начальники управлений – 3 календарных дня;
- главный механик - 3 календарных дня;
- водители - 3 календарных дня;
- главный тренер спортивной сборной команды, хореограф, тренер, спортсмен-инструктор высшего спортивного мастерства, спортсмен-инструктор совершенствования спортивного мастерства, спортсмен-инструктор спортивного мастерства, спортсмен-инструктор спортивной специализации, инструктор-методист спортивной сборной команды - 4 календарных дня.

6.10. Для некоторых категорий работников Дворца (работающих в сменном режиме или с помощью гибких графиков работы) или при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (неделю, месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Введение суммированного учета рабочего времени, а также конкретный перечень таких категорий работников вводится (утверждается) приказом директора

Дворца с учётом мнения представительного органа работников.

6.11. На занятиях посторонние лица могут присутствовать только с разрешения представителей администрации Дворца. Входить в учебное помещение во время занятий разрешается только директору, его заместителям, дежурному администратору. Делать замечания по поводу работы педагога во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией Дворца после занятий, в отсутствие обучающихся.

6.12. Всем работникам Дворца ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск. На время предоставления отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

6.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, не занятым в образовательном процессе, продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется следующим категориям работников Дворца:

- директор;
- заместитель директора по образовательной деятельности;
- начальник управления развитием региональной системы дополнительного образования (Региональный модельный центр);
- начальник управления реализацией образовательных программ;
- руководитель Центра эстетического воспитания (Арт-парк);
- руководитель детского технопарка «Кванториум»;
- руководитель проекта Мобильного технопарка "Кванториум";
- педагог – психолог;
- заведующий отделением;
- заведующий по учебно-воспитательной работе;
- заведующий по учебно-методической работе;
- педагог дополнительного образования;
- педагог-организатор;
- старший тренер-преподаватель;
- тренер-преподаватель;
- инструктор-методист;
- старший методист;
- методист;
- концертмейстер.

6.14. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Дворца и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

О времени начала своего отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.15. В случае изменения трудового законодательства РФ, продолжительность, условия и порядок предоставления отпусков работникам устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

7. Заработная плата и поощрения за успехи в работе

7.1. Труд работников оплачивается в соответствии с системой (системами) оплаты труда, действующей (действующими) во Дворце.

Конкретный вид, размер (точные критерии его определения), порядок и иные условия оплаты труда работника оговариваются в трудовом договоре.

7.2. В соответствии со ст. 136 ТК РФ, сроки выдачи заработной платы – 5-го и 20-го числа каждого месяца. Срок выдачи премии несистемного характера (разовая) устанавливается приказом директора.

7.3. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе, Работодателем могут применяться следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата денежной премии за особые заслуги;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетными грамотами;
- д) выплата денежных премий в соответствии с локальным нормативным актом об оплате труда и (или) материальном стимулировании работников Дворца;
- е) иные виды поощрений.

7.4. Поощрения (кроме выплат, обозначенных в пп. д) п. 6.3 настоящих Правил) объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков, их финансовые последствия

8.1. Работники Дворца несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка, составляется соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения

профсоюзного комитета 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.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Дворца по представлению (докладной записке) непосредственного руководителя виновного работника, иных должностных лиц и работников Дворца. К представлению (докладной записке) должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, протоколы, докладные записки и пр., подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и дальнейшее поведение виновного работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Дворца.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или суд.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения или иного должностного лица Дворца, представительного органа работников Дворца, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

8.10. Независимо от применения дисциплинарного взыскания, работники Дворца, допустившие в течении учётного периода премирования нарушение трудовой дисциплины, положений трудового договора, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и (или) должностной инструкции, приказов, распоряжений директора Дворца, указаний непосредственных руководителей, - в зависимости от степени вины и последствий нарушения лишаются выплат стимулирующего характера (премий, доплат, надбавок) за учётный период полностью или частично, а также могут не применяться иные виды поощрений, указанные в пунктах 6.3, 6.5 настоящих Правил.

Работники Дворца, подлежащие увольнению по виновным основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (неоднократное неисполнения

работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей; совершение по месту работы хищения и др.), лишаются выплат стимулирующего характера за учётный период премирования полностью, иные виды вознаграждений (поощрений), установленные в соответствии с пунктами 6.3, 6.5 настоящих Правил, также не выплачиваются (не производятся).

В случае если работник совершил дисциплинарный проступок и его действиями (бездействием) причинен существенный материальный ущерб Дворцу, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, с учётом степени вины и последствий нарушения, приказом о наложении дисциплинарного взыскания (или отдельным приказом) может быть, предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат данному работнику на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно, по приказу директора), либо до момента возмещения причинённого материального ущерба.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка находятся на хранении в УКПиДО.

9.2. Неотъемлемым приложением Правил внутреннего трудового распорядка является Кодекс этики и служебного поведения работников ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер»

9.3. Ознакомление работника, в том числе при приеме на работу, с Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом этики и служебного поведения работников ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер» (под роспись) производится в обязательном порядке.

9.4. Настоящие Правила вводятся в действие со дня их утверждения.

Согласовано:

Начальник управления кадрового, правового
и документационного обеспечения



О. А. Бушуева

Приложение
к Правилам внутреннего трудового
распорядка работников
государственного автономного учреждения
дополнительного образования
Тюменской области
«Дворец творчества и спорта «Пионер»

**Кодекс этики и служебного поведения работников государственного
автономного учреждения дополнительного образования Тюменской области
«Дворец творчества и спорта «Пионер»**

I. Общие положения

1. Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников государственного автономного учреждения дополнительного образования Тюменской области «Дворец творчества и спорта «Пионер» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники государственного автономного учреждения дополнительного образования Тюменской области «Дворец творчества и спорта «Пионер» (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

4. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

5. Гражданин, поступающий на работу в государственное автономное учреждение дополнительного образования Тюменской области «Дворец творчества и спорта «Пионер» (далее – Дворец), знакомится с положением Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

6. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех работников и участников образовательного процесса (детей, родителей, педагогов).

7. В Кодексе используются следующие понятия и определения:

- Коррупция — злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное

предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона «О противодействии коррупции»).

- Противодействие коррупции — деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

- Контрагент — любое российское или иностранное юридическое, или физическое лицо, с которым Дворец вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

- Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами Дворца, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Дворца.

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

8. Работник Дворца может быть привлечен к дисциплинарной ответственности за нарушение настоящего Кодекса.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Дворцом.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Дворца;

соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Калининградской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

обеспечивать эффективную работу Дворца;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности, а также полномочий Дворца;

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

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

соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или репутации Дворца;

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

соблюдать установленные во Дворце правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

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

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

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

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

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

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

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

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

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

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

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

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

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

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

2. В служебном поведении работник воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального,

имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

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

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

принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3. Выполняя служебные и профессиональные обязанности, работник может принимать или вручать подарки, если:

это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;

ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;

стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

Получение или вручение подарков в связи с выполнением служебных и профессиональных обязанностей возможно, если это является официальным признанием личных профессиональных достижений работника Дворца.

Работнику не следует:

создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера для получения подарка;

принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или контрагентов, с которыми сотрудник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;

передавать подарки другим лицам, если это не связано с выполнением его служебных обязанностей;

выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

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

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

При выполнении служебных и профессиональных обязанностей не допускается во взаимоотношениях между работниками грубость, проявления пренебрежительного тона, заносчивости, оскорбления.

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

6. Для рассмотрения разногласий (конфликтных ситуаций) между работниками Дворца Общим собранием трудового коллектива может создаваться комиссия по этике. Общее собрание трудового коллектива вправе наделить полномочиями по рассмотрению разногласий (конфликтных ситуаций) между работниками Дворца иной орган. Работник Дворца вправе обратиться в комиссию по этике либо иной орган, наделенный соответствующими полномочиями Общим собранием трудового

коллектива, с письменной жалобой или заявлением, которые рассматриваются не позднее, чем в течение месяца. Комиссия по этике либо иной орган, наделенный соответствующими полномочиями Общим собранием трудового коллектива, по результатам рассмотрения жалобы или заявления работника вправе дать рекомендации Директору Дворца, в том числе о наложении дисциплинарного взыскания.

IV. Требования к антикоррупционному поведению

1. Работник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работнику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

3. В целях противодействия коррупции работники:

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

соблюдают нейтральность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

3. Работники обязаны:

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Дворца;

воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Дворца;

незамедлительно информировать директора Дворца о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать директора Дворца о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами;

сообщить директору Дворца о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.