|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Утверждаю:****Директор МБУ «КЦСОН Болотнинского района НСО»****В.Н. Захаров****22.01.2024г.****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **Приложение №1** **к Коллективному договору****Согласовано:****Председатель органа общественной самодеятельности****О.А. Емельянова****22.01.2024г.****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Болотнинского района Новосибирской области»**

1. **Общие положения**

 Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

 Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1. **Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Право на труд работником реализуется путем заключения между ним и работодателем трудового договора. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом и иными нормативными актами, содержащие нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязан соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор, заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-[документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_333621/#dst100012), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

**-**справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

 Прием на работу оформляется приказом работодателя. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

 При приеме на работу работник должен пройти испытание, если это обусловлено трудовым договором. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей и заведующих отделениями – шести месяцев.

 При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Представительного органа с предупреждением работодателем работника не менее чем за три дня в письменной форме.

2.3. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

 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 его 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.

 Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится с предупреждением работодателя в письменной форме за две недели.

 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

1. **Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

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

-принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, Коллективным договором, трудовыми договорами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;

-своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективными договорами;

-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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1. **Основные права и обязанности работника**

4.1. Работник имеет право на:

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

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

-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, иными федеральными законами;

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

-участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

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

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

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

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

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

1. **Рабочее время и время отдыха**

5.1.Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. В организации устанавливается следующий режим рабочего времени:

5.2.1. Нормальный режим рабочего времени учреждения:

-рабочие дни: с понедельника по пятницу;

-начало рабочего дня- 8.00.;

-окончание рабочего дня: 17.00 (окончание рабочего дня в пятницу-15.00);

-перерыв на обед: 13.00-13.45 (пятница- без перерыва на обед).

 Если сотрудник работает в режиме неполного рабочего времени на 0,5 ставки, то нормальным режимом рабочего времени считается (с понедельника по пятницу):

-начало рабочего дня-8.00 (у специалиста по социальной работе на селе отделения срочной социальной помощи-9.00);

-окончание рабочего дня-12.00 (у специалиста по социальной работе на селе отделения срочной социальной помощи-13.00), без перерыва на обед.

Продолжительность рабочего дня- 4 часа. Продолжительность рабочей недели-20 часов.

 Если сотрудник работает в режиме неполного рабочего времени на 0,25 ставки, то нормальным режимом рабочего времени считается с понедельника по пятницу:

-начало рабочего дня-8.00;

-окончание рабочего дня-10.00, без перерыва на обед.

Продолжительность рабочего дня- 2 часа. Продолжительность рабочей недели-10 часов.

5.2.2.Режим рабочего времени, отличающийся от нормального:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Режим работы |
| Административно-управленческий персонал и ХОП |
| Машинист (кочегар) котельной | Работа по графику сменности: сутки\трое;начало рабочей смены: 8.00;окончание рабочей смены: 8.00 (продолжительность- 24 часа). |
| Сторож (вахтер) | Работа по графику сменности: (последовательно работают четыре сотрудника), понедельник-четверг: начало рабочей смены: 17.00, окончание 8.00 (продолжительность-15 часов);пятница: начало рабочей смены:15.00, окончание-8.00 (продолжительность 17 часов);суббота, воскресенье: начало рабочей смены:8.00, окончание рабочей смены: 8.00 (продолжительность-24 часа). |
| Отделение социального обслуживания на дому |
| Социальный работник | Работа по графику сменности. Рабочие дни: понедельник-пятница; выходные дни: суббота, воскресенье. Обеденный перерыв (наличие и продолжительность): индивидуально в зависимости от продолжительности рабочего дня\смены. Режим работы: индивидуальный в зависимости от потребности получателя социальных услуг и от количества получателей социальных услуг на обслуживании у социального работника. Продолжительность рабочего дня- в зависимости от потребности получателя социальных услуг и от количества получателей социальных услуг на обслуживании у социального работника.Продолжительность рабочей недели- 40 часов.  |
| Сиделка (помощник по уходу) | Работа по графику сменности. Рабочие дни: понедельник-пятница; выходные дни: суббота, воскресенье. Обеденный перерыв (наличие и продолжительность): индивидуально в зависимости от продолжительности рабочего дня\смены.  Режим работы: индивидуальный в зависимости от потребности получателя социальных услуг. Продолжительность рабочего дня- в зависимости от потребности получателя социальных услуг. |
| Филиал «Специализированный дом для одиноких и престарелых» |
| Диспетчер | Работа по графику сменности: чередование смен день\ночь, два дня выходные,начало дневной смены: 8.00, окончание- 20.00 (продолжительность 12 часов),начало ночной смены: 20.00, окончание 8.00 (продолжительность 12 часов). |
| Филиал «Отделение милосердия для престарелых и инвалидов» |
| Зав.производством (шеф-повар) | Работа по графику сменности: три дня рабочие\три дня выходные,начало рабочей смены: 6.00,окончание рабочей смены: 20.00,перерывы на обед: 9.00-10.00, 16.00-18.00. |
| Няня | Работа по графику сменности: начало дневной смены-8.00, окончание дневной смены-20.00 (продолжительность 12 часов),начало ночной смены: 20.00, окончание: 08.00 (продолжительность -12 часов). |
| Машинист по стирке и ремонту спецодежды | Начало рабочего дня: 8.00, окончание-14.30,перерыв на обед: 11.30-12.00. |
| Рабочий по комплексному обслуживаю и ремонту зданий | Начало рабочего дня: 8.00, окончание рабочего дня-14.30,обеденный перерыв: 11.30-12.00 |
| Специалист по социальной работе | Начало рабочего дня: 8.00, окончание рабочего дня: 17.00, перерыв на обед: 12.00-12.45,пятница: начало рабочего дня 8.00, окончание 15.00, без перерыва на обед. |
| Кладовщик | С понедельника по четверг: начало рабочего дня: 12.30, окончание рабочего дня: 17.00, без перерыва на обед. Продолжительность рабочего дня 4 часа 30 мин.Пятница: начало рабочего дня: 13.00, окончание рабочего дня-15.00, без перерыва на обед, продолжительность рабочего дня:2 часа.Продолжительность рабочей недели: 20 часов. |

5.2.3.В Филиале Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Болотнинского района Новосибирской области» «Специализированный дом для одиноких и престарелых» (диспетчер), в Филиале Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Болотнинского района Новосибирской области» «Отделение милосердия для престарелых и инвалидов» (няня, заведующий производством (шеф-повар); а также у машиниста (кочегара) котельной и сторожа (вахтера) применяется вид работы: работа по графику сменности, где идет равномерное чередование смен.

 Назначение на работу в течение двух смен подряд запрещается (ст.96, ст.103 ТК РФ).

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (статья 92 ТК РФ):

-для работников в возрасте до шестнадцати лет - 24 часов;

-для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов;

-для работников, являющихся инвалидами I или II группы - 35 часов;

-для работников, на рабочих местах которых условия труда по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - 36 часов.

5.4.Привлечение к сверхурочным работам, т.е. к работам за пределами рабочего времени, производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, определенных ст.99 Трудового кодекса Российской Федерации. Сверхурочные работы не должны превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Выходные дни для работников организации — суббота и воскресенье. При работе по графику сменности работникам предоставляются выходные дни по графику смен.

5.6. Нерабочие праздничные дни:

 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

 7 января - Рождество Христово;

 23 февраля – День защитника Отечества;

 8 марта – Международный женский день;

 1 мая – Праздник Весны и труда;

 9 мая – День Победы;

 12 июня – День России;

 4 ноября – День народного единства.

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

5.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно продолжительностью 28 календарных дней (ст. 114, ст. 115 ТК). Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

 Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков работникам производится согласно графику предоставления отпусков и в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с [графиком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=47274&dst=100524&field=134&date=23.01.2024) отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Представительного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном [статьей 372](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464875&dst=1292&field=134&date=23.01.2024) ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

-временной нетрудоспособности работника;

-исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.8.Помимо ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предусмотренного законодательством, работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный законодательством и коллективным договором:

-работникам учреждения, включая руководителя учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск;

-работникам учреждения с ненормированным рабочим днем, включая руководителя учреждения, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

1. **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение соответствующих мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. К нарушениям трудовой дисциплины относятся: опоздание на работу, прогул, появление на рабочем месте в нетрезвом виде, в состоянии наркотического опьянения, совершение по месту работы хищения, нарушение исполнительской дисциплины, неисполнение работниками без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

6.2.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими правилами, а также за прогул без уважительных причин.

6.3.Прогулом считается: отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня. Внос спиртных напитков и распитие их на территории предприятия в любое время суток запрещается.

 К нарушениям технологической дисциплины относятся: несоблюдение требований, предусмотренных инструкциями и описаниями рабочих мест, нарушение правил техники безопасности.

1. **Дисциплинарные взыскания**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-и месяцев со дня свершения проступка.

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

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

1. **Поощрения за труд**

8.1.Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

**9.Антикоррупционная оговорка**

 **Работодатель обязан:**

 Руководитель учреждения (далее- физическое лицо) в отношении которого Федеральным законом 273-ФЗ от 19.12.2008 г. «О противодействии коррупции» (далее- 273-ФЗ) и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него [обстоятельств](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%AE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%5CDesktop%5C%D0%AE%D0%A0%D0%98%D0%A1%D0%A2%5C%D0%BA%D0%BE%D0%BB%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%5C21-24%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%201.docx#p2) в порядке, предусмотренном ст.13 273-ФЗ. Соблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также исполнение таких обязанностей должно быть обеспечено физическим лицом не позднее чем через один месяц со дня прекращения действия не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению таких ограничений, запретов и требований, а также исполнению таких обязанностей, если иное не установлено федеральными законами.

 Не зависящими от физического лица обстоятельствами признаются находящиеся вне контроля затронутого ими физического лица чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, которых при данных условиях нельзя было ожидать или избежать либо которые нельзя было преодолеть, которые исключают возможность соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленных 273-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции. К таким обстоятельствам, в частности, относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления. Не зависящими от физического лица обстоятельствами не могут быть признаны регулярно повторяющиеся и прогнозируемые события и явления, а также обстоятельства, наступление которых зависело от воли или действий физического лица, ссылающегося на наличие этих обстоятельств.

Условием признания не зависящих от физического лица обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных 273-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, является установленная комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (иным коллегиальным органом, осуществляющим функции указанной комиссии) причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей.

Физическое лицо, в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, обязано подать в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (иной коллегиальный орган, осуществляющий функции указанной комиссии) уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

  **Работник обязан:**

 Работник при исполнении своих обязанностей по трудовому договору обязуется руководствоваться локальными нормативными актами Работодателя, в частности, Антикоррупционной политикой Работодателя, Кодексом профессиональной этики Работодателя и иными локальными нормативными актами, регламентирующими порядок соблюдения норм профессиональной этики, требований действующего законодательства в целях противодействия коррупции и недопущения нарушения антикоррупционных мер, предпринимаемых Работодателем.

 Работник должен:

-воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе: не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также не совершать указанные деяния от имени или в интересах Работодателя;

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

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя (лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики; руководство организации) о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника (лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики; руководство организации) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

Работнику категорически запрещается:

- предпринимать любые действия, которые могут быть квалифицированы как попытка совершить коррупционное правонарушение в пользу Работодателя;

- совершать попытки передачи денег, подарков, предоставления любых преференций при оказании услуг или выполнении работ силами и за счет Работодателя в целях получения любых выгод (как материальных, так и не материальных) для Работодателя, контрагентов Работодателя, отдельных сотрудников Работодателя.

Работник уведомлен о том, что:

- Работодатель полагает недопустимым совершение коррупционных правонарушений, не планирует совершать указанные нарушения и привлекать Работника к их совершению;

- Работодатель не будет давать указания о передаче Работником в противоправных целях любых ценностей представителям государственных органов, контрагентов, любых третьих лиц;

- за совершение коррупционных правонарушений Работник несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Работодателя.»

 Действие п.9 введено Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451645&dst=100125&field=134&date=01.11.2023) от 10.07.2023 N 286-ФЗ.