

В учреждении созданы постоянно действующие комиссии, утверждены их составы и следующие положения о комиссиях:

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о постоянно действующей комиссии**  
**по внутреннему финансовому контролю за бюджетными средствами**  
**ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о постоянно действующей комиссии по внутреннему финансовому контролю за бюджетными средствами (далее – Комиссия) государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Центр социальной помощи семье и детям г. Ростова-на-Дону» (далее Центра) определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок деятельности Комиссии Центра, созданной во исполнение постановления Администрации Ростовской области от 31.12.2009 г. № 176 «Об организации осуществления финансового контроля...», с учетом рекомендаций Программы по повышению эффективности бюджетных расходов, утвержденной постановлением Администрации РО от 22.11.2010 г. № 302 и в соответствии с требованиями Инструкции, утвержденной Приказом Минфин РО от 01.12.2010г. № 157н.

**2. Правовое регулирование**

Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными и областными законами, методическими указаниями и инструкциями Минфина России и настоящим Положением.

**3. Цели и задачи Комиссии**

3.1. Постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю за бюджетными средствами (далее – Комиссия) государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Центр социальной помощи семье и детям г. Ростова-на-Дону» (далее Центра) создается в целях обеспечения внутреннего финансового контроля за операциями с бюджетными средствами.

3.2. Исходя из цели деятельности Комиссии, определенной в пункте 3.1 настоящего Положения, в задачи комиссии входит:

3.2.1. Контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства в части:

- операций с бюджетными средствами, а именно обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении их из областного бюджета;
- не превышения заявок о предельных объемах финансирования над доведенными лимитами бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;
- соответствия содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации;
- недопустимости необоснованных остатков средств полученного финансирования по состоянию на 1-ое число каждого месяца;
- эффективности управления кредиторской и дебиторской задолженностью по расчетам с поставщиками и подрядчиками;
- недопустимости образования просроченной кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

А также контроль:

3.2.2. точности составления документов и регистров бухгалтерского учета;

3.2.3. возможных ошибок и искажений учета и отчетности и их предотвращение;

- 3.2.4. исполнения приказов и распоряжений руководства учреждения;
  - 3.2.5. за сохранностью финансовых и нефинансовых активов;
  - 3.2.6. за совершением операций работниками, которые в соответствии с их компетенцией контролируют операции исполнителей.
- 3.2.2. Комиссией осуществляются периодические проверки, запланированные или по требованию руководства, операций с бюджетными средствами, по результатам которых представляется информация руководителю учреждения.

#### **4. Порядок формирования Комиссии**

4.1. Комиссия является коллегиальным органом Центра, организуемым на постоянной основе. Персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом директора учреждения в первый рабочий день года.

4.2. В состав комиссии входят не менее пяти человек, в том числе – Председатель, а также работники, знания и опыт которых позволяют обеспечить эффективность её деятельности. Председателем Комиссии является заместитель руководителя Центра.

4.3. Замена членов Комиссии осуществляется по приказу директора учреждения по представлению председателя Комиссии до начала проведения проверки.

#### **5. Порядок проведения и отражение результатов внутреннего финансового контроля за бюджетными средствами в бюджетном учете учреждения**

5.1. Контролю подлежат следующие направления финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

5.1.1 Соблюдение требований бюджетного законодательства в части:

- операций с бюджетными средствами, а именно обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении их из областного бюджета;
- не превышения заявок о предельных объемах финансирования над доведенными лимитами бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;
- соответствия содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации;
- недопустимости необоснованных остатков средств полученного финансирования по состоянию на 1-ое число каждого месяца;
- эффективности управления кредиторской и дебиторской задолженностью по расчетам с поставщиками и подрядчиками;
- недопустимости образования просроченной кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

5.1.2. Точность составления документов и регистров бухгалтерского учета.

5.1.3. Предотвращение возможных ошибок и искажений учета и отчетности.

5.1.4. Исполнение приказов и распоряжений руководства учреждения.

5.1.5. Контроль за сохранностью финансовых и нефинансовых активов.

5.1.6. Порядок контроля отдельных операций:

- постоянный контроль за совершением операций работниками, которые в соответствии с их компетенцией контролируют операции исполнителей;
- периодические проверки, запланированные или по требованию руководителя учреждения;
- представление информации по результатам внутреннего контроля руководителю учреждения.

5.2. Проверка материальных ценностей, находящихся в эксплуатации в учреждении, производится по их местонахождению и материально ответственному лицу, денежных средств – в кассе в присутствии кассира.

5.3. Результаты своей деятельности Комиссия заносит:

- в Акты выборочной проверки сохранности материальных ценностей, находящихся в эксплуатации в учреждении;
- в Акты списания ГСМ;
- в Акты списания других материальных ценностей;
- в другие регистры учета.

5.4 Комиссия проверяет достоверность данных бюджетного учета и фактического наличия денежных средств и разных ценностей и документов, находящихся в кассе, и результаты проверки фиксирует в акте.

5.5. В случае выявления в процессе проведения внутреннего финансового контроля за бюджетными средствами учреждения фактов нарушения финансовой дисциплины председатель Комиссии направляет докладную на имя руководителя учреждения с предложениями о принятии мер к работникам, допустившим нарушения, и исправлении допущенных нарушений.

Приложение 2  
к приказу директора ГБУСОН РО  
«ЦСПСД г. Ростова-на-Дону»  
от 09.01.2017 г. № 1-од

## ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

### 1. Общие положения

Настоящее Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения Ростовской области «Центре социальной помощи семье и детям г. Ростова-на-Дону» (далее Центра) определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок деятельности Комиссии Центра, созданной в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 и во исполнение инструкции Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

### 2. Правовое регулирование

Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными и областными законами, методическими указаниями и инструкциями Минфина России и настоящим Положением.

### 3. Цели и задачи Комиссии

Комиссия создается в Центре с целью осуществления постоянного контроля за сохранностью денежных средств и своевременным списанием материально-товарных ценностей ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону».

Исходя из цели деятельности Комиссии, определенной в пункте 3.1 настоящего Положения, в задачи комиссии входит:

- проверка и документальное подтверждение наличия и состояния, а также оценка имущества и обязательств Центра для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности учреждения при поступлении и выбытии активов;
- обязательное проведение инвентаризаций в случаях:
  - смены материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел),
  - при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже,

перед составлением годовой бюджетной отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года),  
при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества,  
в случаях стихийных бедствий и других форс-мажорных обстоятельств;  
перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса учреждения при его реорганизации, ликвидации,  
в иных, предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

#### **4. Порядок формирования и регламент работы Комиссии**

4.1. Комиссия является коллегиальным органом Центра, организуемым на постоянной основе. Персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом директора учреждения в первый рабочий день года.

4.2. В состав комиссии входят не менее пяти человек, в том числе – Председатель, а также работники, знания и опыт которых позволяют обеспечить эффективность её деятельности. Председателем Комиссии является заместитель руководителя Центра.

4.3. Дата проведения очередного мероприятия по контролю за сохранностью денежных средств и своевременным списанием материально-товарных ценностей назначается Председателем.

4.4. Замена членов Комиссии осуществляется по приказу директора учреждения по представлению председателя Комиссии до начала проведения проверки.

4.5. Работа Комиссии происходит в ходе осуществления мероприятий по контролю за поступлением, сохранностью и своевременным списанием материально-товарных ценностей и денежных средств.

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины списочного состава комиссии. Заседания проводятся в рабочее время. Работа по подготовке и проведению заседаний Комиссии включается в циклограммы работы её участников. Участие в работе Комиссии дополнительно не оплачивается.

4.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

4.7. По результатам деятельности комиссии составляются акты, которые должны быть подписаны всеми присутствующими членами комиссии и проверяемыми лицами.

#### **5. Порядок работы и отражение результатов деятельности Комиссии в бюджетном учете**

1.1. Проверке подлежат все основные средства (ОС) учреждения, в том числе числящиеся на забалансовых счетах, материальные запасы и денежные средства в кассе, принимаемые на баланс учреждения и списываемые. Проверка ОС производится по их местонахождению и материально ответственному лицу, денежных средств и бланков строгой отчетности – в кассе в присутствии кассира.

1.2. Комиссия производит осмотр объектов основных средств (ОС), определяет их техническое состояние и делает заключение о годности к эксплуатации.

На ОС, непригодные к эксплуатации и подлежащие восстановлению, Комиссия составляет акт на списание с указанием времени их ввода в эксплуатацию и причин, приведших к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

5.3 Комиссия проверяет достоверность данных бюджетного учета и фактического наличия документов (бланков строгой отчетности), находящихся в кассе, путем полного их пересчета.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей комиссии

по установлению стажа работы в государственных и муниципальных учреждениях государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Центр социальной помощи семье и детям г. Ростова-на-Дону»

### 1. Общие положения

Настоящее Положение о постоянно действующей комиссии по установлению стажа работы в государственных и муниципальных учреждениях (далее – Комиссия по стажу) государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Центр социальной помощи семье и детям г. Ростова-на-Дону» (далее – Центра) определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок деятельности Комиссии, созданной во исполнение постановления Администрации Ростовской области от 06.07.2016 № 453 в редакции постановления Правительства Ростовской области от 19.10.2016 № 712 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области».

### 2. Правовое регулирование

Комиссия по стажу в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, национальными стандартами Российской Федерации, федеральными и областными законами, постановлением Администрации Ростовской области от 06.07.2016 № 453 в редакции постановления Правительства Ростовской области от 19.10.2016 № 712 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области», локальными нормативными правовыми актами, касающимися вопросов оплаты труда работников учреждения, настоящим Положением.

### 3. Цели и задачи Комиссии по стажу

3.1. Комиссия по стажу создается в Центре с целью принятия обоснованного решения об определении стажа работы в государственных и муниципальных учреждениях работников ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону», дающего право на назначение выплаты стимулирующего характера за выслугу лет.

3.2. Исходя из цели деятельности Комиссии по стажу, определенной в пункте 3.1 настоящего Положения, в задачи комиссии входит:

- определение стажа работы в государственных и муниципальных учреждениях каждого работника Центра и назначение соответствующего повышающего коэффициента в процентах к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы в соответствии с постановления Администрации Ростовской области от 06.07.2016 № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области»;

- принятие решения об изменении размера повышающего коэффициента, которое производится со дня достижения работником периода, дающего право на увеличение размера повышающего коэффициента.

### 4. Порядок формирования Комиссии по стажу

4.1. Комиссия по стажу является коллегиальным органом Центра, организуемым на постоянной основе. Персональный состав Комиссии по стажу ежегодно утверждается приказом директора в первый рабочий день года.

4.2. В состав Комиссии по стажу входят не менее пяти человек, в том числе – председатель Комиссии – директор ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону».

4.3. Членами Комиссии по стажу являются специалисты Центра, заведующие отделениями учреждения, работники бухгалтерской и кадровой службы, знания и опыт которых позволяют обеспечить эффективность её деятельности.

4.4. Замена члена комиссии осуществляется по приказу директора учреждения – председателя Комиссии по стажу.

## **5. Функции Комиссии по стажу и обязанности её членов**

5.1. Основными функциями Комиссии по стажу являются следующие:

5.1.1. определение стажа работы в муниципальных и государственных учреждениях работников, принимаемых в ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону»;

5.1.2. определение размера повышающего коэффициента работникам, стаж работы которых в муниципальных и государственных учреждениях дает им право на установление им надбавки за выслугу лет<sup>1</sup>;

5.1.3. изменение размера повышающего коэффициента работникам, которое производится со дня достижения периода, дающего право на увеличение размера повышающего коэффициента, если подтверждающие это документы находятся в ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону», или со дня предоставления работником необходимых документов, подтверждающих стаж;

5.1.4. оформление протокола заседания Комиссии по стажу и предоставление его для оформления соответствующего приказа.

5.2. Члены Комиссии по стажу обязаны:

5.1.1. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями локальных нормативных актов по вопросам деятельности учреждения и оплаты труда его работников и настоящим Положением;

5.1.2. лично присутствовать на заседаниях Комиссии по стажу; отсутствие на заседании комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

5.1.3. знакомиться со всеми необходимыми документами и сведениями, касающимися сути заседания комиссии;

5.1.4. выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии по стажу;

5.1.5. участвовать в голосовании по принятию решений и подписывать протокол заседания комиссии.

5.2. Председатель Комиссии по стажу:

5.2.1. осуществляет общее руководство работой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

5.2.2. объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

5.2.3. своим приказом назначает состав Комиссии по стажу;

5.2.4. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

---

<sup>1</sup> Повышающий коэффициент к должностным окладам (ставка заработной платы) за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в муниципальных и государственных учреждениях в следующих размерах:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет – 0,10;

- при выслуге лет от 5 лет до 10 лет – 0,15;

- при выслуге лет от 10 лет до 15 лет – 0,20;

- при выслуге лет свыше 15 лет – 0,30.

5.2.5. назначает секретаря заседания Комиссии по стажу, который по ходу заседания оформляет протокол заседания и осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

5.2.6. подписывает протокол заседания Комиссии по стажу.

## **6. Регламент работы Комиссии по стажу**

6.1. Работа Комиссии по стажу осуществляется на ее заседаниях. Заседания комиссии проходят по необходимости: при принятии решения о приеме нового работника или при наступлении у работающих стажа, дающего право на изменение размеров надбавки за выслугу лет. Протокол заседания служит основанием для издания приказа по учреждению об установлении конкретным работникам учреждения надбавки за выслугу лет: размеров коэффициента и даты, с которой наступает право на получение надбавки.

6.2. Заседания Комиссии по стажу проводит её председатель, а при его отсутствии – заместитель председателя Комиссии по стажу. Дата очередного заседания назначается заместителем Председателя.

6.3. Заседания проводятся в рабочее время. Работа по подготовке и проведению заседаний Комиссии по стажу включается в циклограммы работы её участников. Участие в работе Комиссии по стажу дополнительно не оплачивается.

6.4. Заседание Комиссии по стажу считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины списочного состава комиссии. Заседания проводятся в рабочее время. Решения Комиссии по стажу принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

6.5. Протокол заседания Комиссии по стажу оформляется секретарем Комиссии по стажу и должен быть подписан всеми присутствующими членами комиссии после его оформления, в течение 3-х рабочих дней, следующих после дня заседания комиссии.

Результаты работы комиссии, отраженные в протоколе, служат основанием для издания приказа директора об установлении работникам ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону» повышающих коэффициентов за выслугу лет.

Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет предусматриваются при планировании фонда оплаты труда (ФОТ) на очередной финансовый год и осуществляются в пределах планового ФОТ.

Работникам, занимающим по совместительству штатные должности, повышающий коэффициент к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет выплачивается в порядке и на условиях, предусмотренных разделом 5.1. настоящего Положения.

Приложение 4  
к приказу директора ГБУСОН РО  
«ЦСПСД г. Ростова-на-Дону»  
от 09.01.2017 г. № 1-од

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о постоянно действующей комиссии по определению страхового стажа,  
назначению пособий по временной нетрудоспособности  
и распределению путевок Фонда социального страхования

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение о постоянно действующей комиссии по назначению пособий по

временной нетрудоспособности и выделению путевок Фонда социального страхования (далее – Комиссия) государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Центр социальной помощи семье и детям г. Ростова-на-Дону» (далее – ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону») определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок деятельности Комиссии ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону», созданной в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством".

## **2. Правовое регулирование**

Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 февраля 2007 г. N 91 "Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам" и от 11 сентября 2009 г. N 740н., иными федеральными и областными законами, локальными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

## **3. Цели и задачи Комиссии**

3.1. Комиссия создается с целью определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, назначаемых работникам ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону», путем подсчета и подтверждения их страхового стажа, а также принятия решения о выделении путевок Фонда социального страхования работникам учреждения и их детям в оздоровительные учреждения.

3.2. Исходя из цели деятельности Комиссии, определенной в пункте 3.1 настоящего Положения, в задачи Комиссии входит:

- рассмотрение листков временной нетрудоспособности, выдаваемых лечебными учреждениями всем категориям работников ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону», на предмет соответствия их заполнения требованиям соответствующих инструкций;
- подсчет страхового стажа работников для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам;
- расследование несчастных случаев, произошедших с работниками ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону» и повлекших за собой потерю трудоспособности;
- принятие решения о размерах начисляемых средств для оплаты листков временной нетрудоспособности работников ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону» в зависимости от обстоятельств наступления страхового случая;
- принятие решения о выделении работнику учреждения и/ или его ребенку путевки Фонда социального страхования в оздоровительные учреждения, дома отдыха и т.п., на основании его заявления и в соответствии с локальными нормативными актами ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону».

## **4. Порядок формирования Комиссии**

4.1. Комиссия является коллегиальным органом ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону», организуемым на постоянной основе. Персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом директора учреждения в первый рабочий день года.

4.2. В состав комиссии входит не менее четырех человек.

4.3. Членами Комиссии являются: главный бухгалтер, заместитель директора ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону», а также заведующие отделениями учреждения.

4.5. Замена члена Комиссии осуществляется по приказу директора учреждения – Председателя Комиссии.

## **5. Функции Комиссии и обязанности её членов**

5.1. Основными функциями Комиссии являются следующие:



- анализ соответствия представленного работником листка временной нетрудоспособности требованиям к его заполнению; в случае нарушений требований к заполнению больничного листа, он возвращается работнику для внесения необходимых изменений и дополнений выдавшим его медицинским учреждением, и его рассмотрение переносится на следующее заседание Комиссии;

- определение страхового стажа работника в соответствии с Правилами подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам;

- расследование несчастных случаев, происходящих с работниками ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону» в быту, в пути на работу или с работы и составление соответствующих актов;

- принятие решения о ходатайствовании перед Фондом социального страхования о выделении работнику учреждения и/ или его ребенку путевки в оздоровительные учреждения.

#### 5.2. Члены Комиссии обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями нормативных актов, регламентирующих порядок оформления листков временной нетрудоспособности, правилами подсчета страхового стажа и настоящим Положением;

- лично присутствовать на заседаниях Комиссии; отсутствие на заседании комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- знакомиться со всеми необходимыми документами и сведениями, касающимися сути заседания комиссии;

- участвовать в голосовании по принятию решений и подписывать протокол заседания комиссии.

#### 5.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

- своим приказом назначает состав Комиссии;

- подписывает протокол заседания Комиссии.

### **6. Регламент работы Комиссии**

6.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседания комиссии проходят 1 раз в месяц (при необходимости – 2 раза в месяц) при наличии представленных работниками ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону» надлежащим образом оформленных листков временной нетрудоспособности или при решении вопроса о предоставлении работнику учреждения и/ или его ребенку путевки Фонда социального страхования в оздоровительные учреждения.

В случае ненадлежащего оформления листка временной нетрудоспособности, он возвращается работнику для уточнения и исправления в том учреждении, которое выдало ненадлежащим образом оформленный листок, и рассмотрение вопроса о его оплате переносится на следующее заседание Комиссии.

6.2. Заседания Комиссии проводит её Председатель (директор ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону»), а при его отсутствии – его заместитель. Дата очередного заседания назначается Председателем.

В случае сдачи работниками больничных листов после срока закрытия заработной платы за текущий месяц (позже, чем за 4 рабочих дня до срока выплаты заработной платы) расчет пособия по временной нетрудоспособности и перерасчет заработной платы производится в следующем месяце.

6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины списочного состава комиссии. Заседания проводятся в рабочее время. Работа по подготовке и проведению заседаний Комиссии включается в циклограммы работы её участников. Участие в работе Комиссии дополнительно не оплачивается.

6.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

6.5. Заседания Комиссии проводятся в рабочее время. Работа по подготовке и проведению заседаний Комиссии включается в циклограммы работы её участников. Участие в работе Комиссии дополнительно не оплачивается.

6.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого производится начисление средств по листкам временной нетрудоспособности.

Если причиной нетрудоспособности явился несчастный случай, комиссией также оформляется Акт расследования несчастного случая, произошедшего в быту, в пути на работу или с работы.

Протокол заседания Комиссии с соответствующим решением может служить основанием для обращения работника ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону» в Фонд социального страхования за путевкой в оздоровительное учреждение.

Протокол заседания Комиссии оформляется членом Комиссии – заместителем директора ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону» - и должен быть подписан всеми присутствующими членами комиссии.

Положение о единой комиссии  
по осуществлению закупок товаров, работ и услуг  
для нужд государственного бюджетного учреждения  
социального обслуживания населения Ростовской области  
«Центр социальной помощи семье и детям г. Ростова-на-Дону»  
(единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ и услуг)

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет цели создания, функции, состав и порядок деятельности единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ и услуг (далее – Единая комиссия) для нужд государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Центра социальной помощи семье и детям г. Ростова-на-Дону» (далее – Заказчик).

1.2. Единая комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ), иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, министерства экономического развития Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Ростовской области и настоящим Положением.

## **2. Цели и задачи Единой комиссии**

2.1. Единая комиссия создается в целях организации и осуществления закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для осуществления Заказчиком возложенных на него функций по закупке товаров, работ, услуг для государственных нужд в установленной сфере деятельности.

2.2. Исходя из целей деятельности Единой комиссии, определенных в пункте 2.1. настоящего Положения, в задачи Единой комиссии при осуществлении закупок входят:

- обеспечение объективности и беспристрастности;
- соблюдение принципов публичности, "прозрачности", конкурентности, предоставления равных условий и недопустимости дискриминации;
- устранение возможностей злоупотребления и коррупции.

## **3. Порядок формирования Единой комиссии**

3.1. Единая Комиссия является коллегиальным органом заказчика, действующим на постоянной основе.

3.2. Решение о создании комиссии принимается Заказчиком в начале календарного года. Число членов Единой комиссии составляет шесть человек.

3.3. Состав Единой комиссии формируется из числа должностных лиц Заказчика.

3.4. Единая комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря (с правом голосования) и членов Единой комиссии. В отсутствие председателя Единой комиссии его функции выполняет заместитель председателя Единой комиссии.

3.5. В случае одновременного отсутствия на заседании Единой комиссии вышеуказанных председателя и заместителя председателя функции председателя на заседании комиссии исполняет член Единой комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Единой комиссии, что фиксируется в протоколе

заседания Единой комиссии. При отсутствии секретаря Единой комиссии его функции выполняет член Единой комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем.

3.6. Единая комиссия формируется преимущественно из числа лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки. Число членов Единой комиссии, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, определяется законодательством Российской Федерации.

3.7. Членами Единой комиссии не могут быть следующие физические лица:

- лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям;
- лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки;
- лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками, родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки;
- лица, непосредственно осуществляющие контроль, должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

3.8. В случае выявления в составе Единой комиссии указанных лиц Заказчик обязан незамедлительно заменить их другими лицами.

3.9. Замена члена Единой комиссии допускается только по решению Заказчика, принявшего решение о создании комиссии.

3.10. Единая комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены Единой комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем Единой комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Принятие решения членами Единой комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

3.11. Решение Единой комиссии, принятое в нарушение требований Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ, может быть обжаловано любым участником закупки и признано недействительным по решению органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок (далее - контрольный орган в сфере закупок).

#### **4. Функции Единой комиссии**

4.1. Для выполнения поставленных задач по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений Единая комиссия осуществляет следующие функции:

- а) вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и (или) открытие доступа к находящимся в единой информационной системе, поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие;
- б) отбор участников конкурса, рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, определение победителя конкурса;

- в) рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона;
- г) вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений и открытие доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов, ведение протокола проведения запроса предложений, итогового протокола запроса предложений;
- д) принятие решений членами комиссии по осуществлению закупок;
- е) другие функции, связанные с определением поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ.

## **5. Права и обязанности Единой комиссии, ее членов**

### **5.1. Единая комиссия обязана:**

- проверять соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ, конкурсной документацией или документацией об аукционе, извещением о проведении запроса котировок цен, запроса предложений;
- не допускать участника закупки к участию в конкурсе, аукционе, запросе предложений, не рассматривать и отклонять котировочные заявки в случаях, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ;
- исполнять предписания контрольных органов в сфере закупок об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- не проводить переговоры с участниками закупки, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ;
- учитывать преимущества заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросе предложений учреждений уголовно-исполнительной системы и (или) организаций инвалидов;
- подписывать итоговые протоколы по определению поставщика (исполнителя, подрядчика).

### **5.2. Единая комиссия вправе:**

- в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ, отстранить участника от участия в осуществлении закупки на любых этапах её проведения;
- обратиться к соответствующим органам и организациям с запросом сведений о проведении ликвидации участника закупки - юридического лица, подавшего заявку на участие в конкурсе, о решении суда о признании такого участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя - банкротом и об открытии конкурсного производства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о наличии задолженностей такого участника по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб;
- вносить предложения по вопросам осуществления закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, требующим решения со стороны Заказчика.

### **5.3. Члены Единой комиссии обязаны:**

- а) действовать в рамках своих полномочий, установленных законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и настоящим Положением;
- б) знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и настоящего Положения;
- в) лично присутствовать на заседаниях Единой комиссии (отсутствие на заседаниях Единой комиссии допускается только по уважительным причинам);

г) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур осуществления закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.4. Члены Единой комиссии вправе:

а) знакомиться со всеми документами и сведениями, представленными на рассмотрение в составе заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок, запросе предложений;

б) выступать на заседаниях Единой комиссии;

в) проверять правильность содержания протоколов, составленных при осуществлении закупок;

г) письменно изложить особое мнение, которое прикладывается к протоколам, оформленным при осуществлении закупок.

5.5. Членам Единой комиссии запрещено принимать решения путем проведения заочного голосования, а также делегировать свои полномочия иным лицам.

5.6. Председатель Единой комиссии обладает следующими полномочиями:

а) осуществляет общее руководство работой Единой комиссии и обеспечивает выполнение требований настоящего Положения;

б) объявляет заседание Единой комиссии правомочным;

в) открывает и ведет заседание Единой комиссии;

г) объявляет состав Единой комиссии;

д) назначает членов Единой комиссии, которые будут осуществлять вскрытие конвертов с заявками и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам;

е) оглашает сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов;

ж) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

з) в случае необходимости выносит на обсуждение Единой комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;

и) объявляет победителей конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений;

к) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.7. Секретарь Единой комиссии или другие уполномоченные на это председателем члены Единой комиссии обладают следующими полномочиями и выполняет следующие функции:

- осуществляет подготовку заседаний Единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов,

- информирование членов Единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их компетенции, в том числе извещают лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний,

- обеспечивает членов Единой комиссии необходимыми материалами.

## **6. Порядок проведения заседаний Единой комиссии**

6.1. Секретарь Единой комиссии не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до дня проведения заседаний Единой комиссии уведомляет членов Единой комиссии о времени и месте проведения заседаний.

6.2. Заседания Единой комиссии открываются и закрываются председателем Единой комиссии, в отсутствие председателя - заместителями председателя, в отсутствие одновременно председателей и заместителей председателей - председательствующими.

6.3. Единая Комиссия может привлекать к своей деятельности экспертов - лиц, обладающих специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. Эксперты, как

правило, не входят в состав Единой комиссии, но могут быть включены в него по решению заказчика.

6.4. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах закупки (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке, либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупки).

6.5. Эксперты представляют в Единую комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Единой комиссией. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для Единой комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к протоколу, оформленному по итогам заседания Единой комиссии при осуществлении закупок.

6.6. Привлечение экспертов, в том числе в случае, если экспертом является физическое лицо, осуществляется на безвозмездной основе.

6.7. На заседании Единой комиссии определяют поставщика (исполнителя, подрядчика) на коллегиальной основе.

6.8. Члены Единой комиссии и привлеченные эксперты не вправе распространять конфиденциальную информацию, ставшую известной им в ходе осуществления закупки.

## **7. Ответственность членов Единой комиссии**

7.1. Члены Единой комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Члены Единой комиссии, допустившие такие нарушения, могут быть заменены по решению Заказчика, а также по представлению или предписанию контрольного органа в сфере закупок, выданных Заказчику.

Приложение 6  
к приказу директора ГБУСОН РО  
«ЦСПСД г. Ростова-на-Дону»  
от 09.01.2017 г. № 1-од

# ПОЛОЖЕНИЕ о постоянно действующей комиссии государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Центр социальной помощи семье и детям г. Ростова-на-Дону» по охране труда и проверке знаний требований охраны труда

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение о постоянно действующей Комиссии по охране труда и проверке знаний требований охраны труда (далее – Комиссия ОТ) государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Центр социальной помощи семье и детям г. Ростова-на-Дону» (далее – Центра) определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок деятельности Комиссии ОТ ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону», созданной во исполнение приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2006 г. N 413, в соответствии с требованиями раздела X части третьей Трудового кодекса Российской Федерации «ОХРАНА ТРУДА».

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

## **2. Правовое регулирование**

Комиссия ОТ в своей деятельности руководствуется Гражданским и Трудовым кодексами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором, иными локальными актами Центра.

## **3. Цели, задачи и функции Комиссии ОТ**

3.1. Комиссия ОТ создается в целях обеспечения безопасных условий труда<sup>2</sup> работникам Центра, в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и требованиями охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

3.2. Исходя из цели деятельности Комиссии ОТ, определенной в пункте 3.1. настоящего Положения, в задачи комиссии входит:

3.2.1. разработка на основе предложений членов Комиссии ОТ программы совместных действий работодателя, работников, в лице представителей первичной профсоюзной организации, по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, для включения их в Коллективный договор и Правила внутреннего распорядка Центра;

3.2.2. организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

3.2.3. информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.

3.3. Комиссия ОТ в соответствии со своими задачами осуществляет следующие функции:

3.3.1. рассмотрение предложений работодателя, работников, первичной профсоюзной организации для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников Центра;

3.3.2. оказание содействия работодателю в организации обучения работников охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в проверке знаний по требованиям охраны труда и проведению своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

3.3.3. участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в Центре, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

---

<sup>2</sup> Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.



3.3.4. информирование работников Центра о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

3.3.5. доведение до сведения работников Центра результатов аттестации рабочих мест по условиям труда;

3.3.6. подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

3.3.7. рассмотрение проектов локальных актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, первичной профсоюзной организации.

#### **4. Порядок формирования Комиссии ОТ**

4.1. Комиссия ОТ является коллегиальным органом ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону», организуемым на постоянной основе. Персональный состав Комиссии ОТ, в том числе председатель Комиссии ОТ (далее – Председатель), ежегодно утверждается приказом директора учреждения в первый рабочий день года.

4.2. В состав Комиссии ОТ входят не менее трех человек – членов комиссии, в том числе – председатель Комиссии ОТ – директор.

4.3. Замена члена Комиссии ОТ осуществляется по приказу директора учреждения.

#### **5. Права и обязанности Комиссии ОТ и работодателя**

5.1. Для осуществления возложенных функций Комиссии ОТ предоставляются следующие права:

- получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

- заслушивать на заседаниях Комиссии ОТ сообщения работодателя (его представителей), о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

- заслушивать на заседаниях Комитета руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комитета;

- содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

5.2. Обязанностями Комиссии ОТ является содействие реализации основных направлений государственной политики в области охраны труда:

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников;

- содействие общественному контролю за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда;

- профилактика несчастных случаев и повреждения здоровья работников;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве;

- установление компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении профессиональной деятельности;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знания требований охраны труда.

## **6. Регламент работы Комиссии ОТ**

6.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседания комиссии проходят по мере возникновения вопросов, требующих принятия решения.

6.2. Заседания Комиссии проводит её Председатель (директор ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону»). Дата очередного заседания назначается Председателем.

6.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

6.4. Заседания Комиссии проводятся в рабочее время. Работа по подготовке и проведению заседаний Комиссии включается в циклограммы работы её участников. Участие в работе Комиссии дополнительно не оплачивается.

Приложение к положению  
о постоянно действующей комиссии  
ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону»  
по охране труда и проверке знаний  
требований охраны труда

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о системе управления охраной труда (СУОТ)  
в ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону»

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о системе управления охраной труда в ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону» разработано в соответствии с Трудовым законодательством, Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 года № 438Н.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

**Охрана труда** – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

**Условия труда** – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающие влияние на работоспособность и здоровье работника.

**Требования охраны труда** – государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

**Специальная оценка условий труда** – единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процессе и оценке уровня их воздействия на работника с

учетом отклонения их фактического значения от установленных нормативных условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

1.3. **Обязанности** по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются в соответствии со ст. 212 ТК РФ на работодателя, который в этих целях создаёт систему управления охраной труда, являющейся составной частью общей системы управления учреждением. Основой функционирования системы управления охраной труда является нормативная правовая база, в том числе локальная, разрабатываемая непосредственно в учреждении.

1.4. **Система управления охраной труда (СУОТ)** – комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели по охране труда и процедуру по достижению этих целей.

1.5. **Целью** системы управления охраной труда является обеспечение предотвращения производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, улучшение условий труда работников учреждения.

1.6. **Основными задачами** системы управления охраной труда являются:

- реализация основных направлений государственной политики в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- правовое и нормативное обеспечение безопасных условий труда и сохранения здоровья работника;
- кадровое обеспечение органов управления охраной труда;
- организация системы обучения охране труда работников;
- создание и развитие системы информационного обеспечения в сфере охраны труда.

1.7. **Положение о СУОТ включает в себя следующие разделы:**

1. Общие положения.
2. Политика в области охраны труда.
3. Задачи и функции системы организации охраны труда.
4. Организация системы управления охраной труда.
5. Функциональные обязанности должностных лиц по охране труда.
6. Планирование работы по охране труда в учреждении.
7. Порядок проведения специальной оценки условий труда.
8. Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников учреждения.
9. Нормативно-методическое обеспечение охраны труда.
10. Порядок разработки и утверждение инструкций по охране труда.
11. Обязательное социальное страхование.
12. Расследование, учет и анализ производственного травматизма.
13. Организация пропаганды охраны труда.
14. Организация контроля состояния условий и охраны труда.

1.8. СУОТ представляет собой единство:

- организационных структур управления работодателя с фиксированными обязанностями должностных лиц;
- процедур и порядков функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;
- устанавливающей (локальные нормативные акты) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

1.9. Действия СУОТ распространяется на всей территории, во всех зданиях и сооружениях учреждения.

1.10. Требования СУОТ обязательны для всех работников, работающих у работодателя, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в здании и сооружениях работодателя.

## **2. Политика в области охраны труда.**

2.1. Основными принципами системы управления охраной труда в ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону» является:

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников и получателей социальных услуг;
- гарантии прав работников на охрану труда;
- деятельность, направленная на профилактику и предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- обеспечение выполнения требований охраны труда, содержащиеся в законодательстве, отраслевых правилах по охране труда, а также в правилах безопасности, санитарных нормах, государственных стандартах, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда для создания здоровых и безопасных условий труда;
- наличие специалистов по охране труда;
- планирование мероприятий по охране труда;
- неукоснительное исполнение требований охраны труда работодателем и работниками, ответственность за их нарушения.

## **3. Задачи и функции системы организации охраны труда в ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону»**

3.1. Основные задачи системы управления охраной труда:

- реализация основных направлений политики организации в сфере охраны труда и выработка предложений по её совершенствованию;
- разработка планов и их реализация по улучшению условий и охраны труда;
- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации групповых и бытовых помещений, приборов и оборудования;
- формирование безопасных условий труда;
- контроль соблюдения требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы воспитания и образования в области обеспечения безопасной жизнедеятельности;
- предотвращение несчастных случаев.

## **4. Организация системы управления охраной труда**

4.1. Структура системы управления охраной труда.

4.1.1. Организационно система управления охраной труда является трехуровневой:

1-ый уровень – директор ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону» (создание и управление системой охраны труда);

2-ой уровень – ответственный работник по охране труда (организация работы комиссии по охране труда и проверке знаний по охране труда; контроль выполнения мероприятий по охране труда);

3-ий уровень – комиссия по охране труда и проверке знаний по охране труда (управление охраной труда в соответствии с полномочиями).

4.2. Составные элементы системы управления охраной труда:

- определение функциональных обязанностей по охране труда;
- подготовка, оформление, принятие организационно-распорядительных документов (приказы, распоряжения);
- организация и координация работы ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону» по реализации принятых решений;
- корректировка плановых заданий;
- обеспечение безопасности и комфортности здания и помещений;
- оформление исполнительной документации.

## **5. Функциональные обязанности должностных лиц ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону» по охране труда.**

Обязанности должностных лиц по охране труда разрабатываются с учетом структуры и штатов учреждения, должностных обязанностей, особенностей учреждения, требования квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов и других работников.

### **5.1. Обязанности руководителя (директора ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону»):**

Руководитель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- соответствие требований охраны труда условиям труда на каждом рабочем месте;
- соблюдение режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда и проверки знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение специальной оценки условий труда;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсаций;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в организации исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование, учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном действующим законодательством;
- санитарно-бытовой и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности.

#### **5.2. Обязанности главного бухгалтера (бухгалтера):**

- обеспечивает финансирование, правильное расходование средств на проведение на основе коллективного договора мероприятий по охране труда, планов мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- составляет и в установленные сроки представляет отчет о страховании работников от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, временной нетрудоспособности и связанных с ними расходами.

#### **5.3. Обязанности инспектора отдела кадров:**

- обеспечивает правильность приема, увольнения и перевода на другую работу в соответствии с медицинскими показаниями;

- осуществляет контроль соблюдения режима труда и отдыха использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет.

#### **5.4. Обязанности заведующего хозяйством:**

- осуществляет материально-техническое обеспечение мероприятий по охране труда, коллективного договора, других локальных актов;

- обеспечивает эксплуатацию помещений учреждения.

#### **5.5. Обязанности работника в области охраны труда:**

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством;

- использовать безопасные методы проведения работ;

- правильно применять средства индивидуальной защиты;

- проходить обучение охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;

- активно участвовать в деятельности учреждения по обеспечению выполнения условий охраны труда.

#### **5.6. Ответственный за охрану труда:**

- в соответствии со ст. 217 ТК РФ в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля их выполнения работодатель, осуществляющий производственную деятельность, численность работников которого не превышает 50 человек, принимает решение о возложении обязанностей специалиста по охране труда на сотрудника с его согласия, после соответствующего обучения и проверки знаний по охране труда;

- ответственным за охрану труда назначается специалист, имеющий высшее образование без предъявления требований к стажу работы. Ответственный за охрану труда должен пройти специальное обучение по охране труда.

- ответственный за охрану труда входит в состав комиссии по охране труда и проверке знаний требований охраны труда;

- ответственный за охрану труда в своей деятельности руководствуется законодательными или иными нормативными правовыми актами по охране труда, коллективным договором, нормативной документацией учреждения.

#### 5.6.1. Основные **задачи** ответственного за охрану труда:

- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;

- контроль соблюдения работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, других нормативных локальных актов учреждения по охране труда;

- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;

- информирование и консультирование работников учреждения, в том числе ее руководителя, по вопросам охраны труда;

- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

#### 5.6.2. **Обязанности** ответственного за охрану труда:

- учет и анализ со стояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами;

- организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда;

- участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда;

- организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с ТК РФ, участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, оформление и хранения документов, касающихся требований охраны труда;

- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием;

- составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Федеральной службой государственной статистики;

- разработка программ обучения охране труда: работников учреждения;

- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;

- организация своевременного обучения по охране труда работников учреждения, участие в работе комиссии по охране труда и проверке знаний по охране труда;

- составление перечня профессий, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;

- оказание методической помощи руководителю при разработке и пересмотре инструкций по охране труда;

- подготовка материалов информационного стенда, ведение пропаганды по вопросам охраны труда;

- доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов по охране труда РФ и г Ростова-на-Дону, коллективного договора;

- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов охраны труда, подготовке предложений руководителю учреждения по устранению заявленных недостатков;

- осуществление контроля;

- соблюдения работниками требований законов и иных нормативных правовых актов по охране труда Российской Федерации и г. Ростова-на-Дону, коллективного договора, других локальных нормативных правовых актов учреждения;
- обеспечение и правильное применение средств индивидуальной защиты;
- соблюдение установленных требований при расследовании и учете несчастных случаев на производстве; выполнение мероприятий, предусмотренных планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающегося вопросов охраны труда, а также принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий работы;
- наличием инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий, на которые должно быть разработаны инструкции по охране труда;
- проведение специальной оценки условий труда;
- состоянием предохрани тельных приспособлений и защитных устройств;
- своевременным проведением обучения по охране труда, проверке знаний требований охраны труда и всех видов инструктажей по охране труда;
- санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу;
- использованием труда женщин, инвалидов и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

#### 5.6.3. Права ответственного за охрану труда:

- в любое время суток беспрепятственно посещать и осмотреть производственные, служебные, бытовые помещения учреждения, знакомиться в пределах своей компетенции с документами связанными с вопросами охраны труда;
- предъявлять руководителю, другим должностным лицам учреждения обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверке нарушений требований охраны труда;
- требовать от руководителя отстранения от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по охране труда, а также нарушающих требования законодательства об охране труда;
- направлять руководителю учреждения предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда;
- запрашивать и получать от руководителя учреждения необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда;
- представлять руководителю учреждения предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда;
- представлять по поручению руководителя учреждения в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

### 5.7. Комиссия по охране труда и проверке знаний требований охраны труда

5.7.1. Комиссия по охране труда и проверке знаний требований охраны труда (Комиссия) организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проверки условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора об охране труда, обучение руководителей и специалистов по



8-ми часовой программе, а также обучение работников рабочих профессий по 2-х часовой программе.

5.7.2. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда учреждения, а также одной из форм участия работников в управлении учреждением в области охраны труда. Её работа строится на принципах паритета.

5.7.3. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекцией труда профсоюзов.

5.7.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ по охране труда, коллективным договором по охране труда, локальными правовыми актами учреждения.

5.7.5. Положение о Комиссии утверждается приказом руководителя с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.7.6. **Задачами** комиссии являются:

- разработка на основе предложений членов комиссии программ совместных действий работодателя, профессионального союза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний; обучению безопасным методам и приёмам выполнения работ, а также оказанию первой помощи;

- организация проведения проверок состояний и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся компенсаций за работу во вредных или опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

5.7.7. **Функциями** комиссии являются:

- рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

- оказание содействия работодателю в организации обучения работников охране труда безопасным методам и приёмам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведение своевременных инструктажей;

- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в учреждении, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

- доведения до сведения работников учреждения результатов специальной оценки условий труда;

- участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в учреждении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля расходования средств учреждения и Фонда социального страхования, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

- содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники с целью создания безопасных условий труда;

- подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдение требований охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профессиональному выборному органу.

5.7.8. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие **права**:

- получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличие опасных производственных факторов и мерах защиты от них, о существующем риске повреждения здоровья;

- заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников учреждения, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжёлые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством РФ;

- участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции комиссии;

- вносить работодателю предложения о поощрении работников учреждения за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

- содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменениям условий труда, вопросам предоставления работникам, занятым во вредных или опасных условиях труда, компенсации.

5.7.9. Комиссия создается по инициативе руководителя на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей сторон) из представителей работодателя и профессионального союза.

5.7.10. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в организации, специфики производства, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работника.

5.7.11. Состав Комиссии утверждается приказом работодателя.

5.7.12. Комиссия избирает из своего состава председателя, и секретаря.

5.7.13. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы.

5.7.14. Члены комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств учреждения, по направлению на специальные курсы не реже 1 раза в 3 года.

5.7.15. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации о проведенной работе, выборный орган первичной профсоюзной организации вправе отозвать из Комиссии своих представителей и выдвигать в ее состав новых представителей.

5.7.16. Обеспечение деятельности Комиссии, ее членов (освобождение от основной работы во время исполнения обязанностей, обучения) устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами.

## **6. Планирование работы по охране труда в учреждении.**

6.1. Общие требования планирования мероприятий по охране труда.

6.1.1. Планирование начинается после доведения информации об условиях труда, результатах специальной оценки условий труда. Оформляют планирование мероприятий в виде приказов, планов, графиков и программ планируемые мероприятия должны быть обеспечены необходимыми ресурсами.

6.1.2. Цель планирования работы по охране труда состоит в определении приоритетных направлений, сроков, этапов и способов реализации требований действующего законодательства об охране труда.

6.1.3. Планирование работы по охране труда строится на основе принципов:

- социальное партнерство работодателя и работников;
- взаимосвязанность планов по охране труда с производственными планами;
- приоритетность ведущего направления среди планируемых мероприятий, рациональное распределение материальных, финансовых и трудовых ресурсов;
- непрерывность (периодически уточнять цели и задачи).

6.1.4. При установлении целей и задач по охране труда необходимо учитывать:

- государственные нормативные требования охраны труда;
- важные факторы охраны труда, финансовые, эксплуатационные и другие особенности хозяйственной деятельности учреждения;
- ресурсные возможности;
- политику организации в области охраны труда, включая обязательство по предотвращению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.5. Исходными данными для разработки планов по охране труда являются:

- результаты специальной оценки условий труда и всех видов производственного и административно-общественного контроля;
- статистические сведения об условиях труда, производственном травматизме, профессиональных заболеваниях, временной нетрудоспособности пострадавших от несчастных случаев на производстве и затрат на мероприятия по охране труда;
- предписания органов государственного надзора и контроля соблюдения законодательства об охране труда;
- организационно-распорядительные документы учреждения.

6.1.6. Формы планирования работ по охране труда

Планирование по охране труда по срокам действия подразделяется на перспективное, годовое (Мероприятия коллективного договора по охране труда, план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда по итогам проведенной специальной оценки условий труда) и оперативное (Для организации мероприятий коллективного договора и решения вновь возникающих вопросов охраны труда).

6.1.7. Планирование предусматривает также разработку мер по постоянной корректировке документов системы управления охраной труда в соответствии с изменением законодательства и государственных требований.

## **7. Порядок проведения специальной оценки условий труда**

7.1. Работодатель обязан обеспечить проведение специальной оценки условий труда (ст. 212 ТК РФ).

7.2. Специальной оценки подлежат все имеющиеся в учреждении рабочие места. Сроки проведения в учреждении устанавливаются из того, что каждое рабочее место должно быть оценено не реже одного раза в пять лет. Документы по специальной оценке труда хранятся в учреждении 45 лет.

7.3. Проведение специальной оценки условий труда осуществляется в три этапа:

- подготовка к проведению специальной оценки;
- проведение специальной оценки;
- оценка фактического состояния условий труда на рабочих местах и оформление ее результатов.

7.4. Первый этап: подготовка к проведению специальной оценки.

7.4.1. Для организации и проведения специальной оценки в учреждении издается приказ о проведении специальной оценки с утверждением состава комиссии, сроков и последовательности выполнения работ.

7.4.2. В состав комиссии входит руководитель учреждения, ответственный за охрану труда, представитель профсоюза, представитель комиссии по охране труда и проверке знаний требований охраны труда.

7.4.3. Комиссия формирует необходимые для проведения специальной оценки документы и материалы, составляет перечень рабочих мест, готовит предложения по приведению наименований профессий и должностей работников в соответствие с требованиями законодательства, а также осуществляет методическое руководство и контроль проведения специальной оценки.

7.5. Второй этап: проведение специальной оценки.

7.5.1. Специальная оценка включает:

- гигиеническую оценку условий труда;
- оценку травмобезопасности;
- оценку обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты.

7.5.2. Гигиеническая оценка условий труда:

- оцениваются всех имеющиеся на рабочем месте вредные и опасные физические, химические и биологические производственные факторы, тяжесть или напряженность трудового процесса. Уровни вредных или опасных производственных факторов определяются на основе инструментальных измерений при ведении производственных процессов в соответствии с технологической документацией при исправных и эффективно работающих средствах коллективной защиты;

- по каждому фактору на отдельное рабочее место оформляется протокол измерений и оценок, являющихся неотъемлемой частью карты специальной оценки;

- оценка факторов производственной среды и трудового процесса основана на гигиенической классификации условий труда.

7.5.3. Оценка травмобезопасности рабочих мест проводится на соответствие рабочих мест требованиям безопасности труда, исключающим травмирование работника.

К травмобезопасности относятся требования, предъявляемые к защите от:

- механических воздействий;
- воздействия электрического тока;
- воздействия повышенных или пониженных температур;
- воздействия активных химических и ядовитых веществ.

Объектами оценки являются:

- производственное оборудование;
- приспособления и инструменты;
- обеспеченность средствами обучения и инструктажа.

В ходе оценки травмобезопасности рабочих мест проверяется наличие, правильность ведения и соблюдение требований эксплуатационных документов на производственное оборудование (паспорта, инструкции по эксплуатации) в части обеспечения безопасности труда.

7.6. Третий этап: оценка фактического состояния условий труда на рабочих местах и оформление ее результатов.

7.6.1. Фактическое состояние условий труда на рабочем месте определяется на основании оценок:

- по классу и степени вредности или опасности факторов производственной среды и трудового процесса;
- по классу условий труда по травмобезопасности;
- по обеспечению работников СИЗ и эффективности этих средств.

7.6.2. При отнесении условий труда на рабочем месте к опасному классу в учреждении незамедлительно разрабатывается комплекс мер, направленных на снижение уровня воздействия опасных факторов производственной среды и трудового процесса либо на уменьшение времени их воздействия.

7.6.3. Результаты специальной оценки условий труда оформляются в виде пакета документов, содержащих:

- приказ о проведении специальной оценки условий труда и привлечении к этой работе специализированные организации;
- перечень рабочих мест учреждения, подлежащих специальной оценке условий труда с выделением аналогичных рабочих мест и указанием оцениваемых факторов условий труда;
- копии документов на право проведения измерений и оценок условий труда специализированной организацией;

- карты специальной оценки условий труда;
- ведомости рабочих мест подразделений и результатов из оценки и сводную ведомость рабочих мест учреждения результатов их оценки;
- план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда;
- приказ об утверждении результатов специальной оценки условий труда.

7.6.4. По итогам оценки определяются рабочие места с вредными или опасными условиями труда, устанавливаются компенсации, предусмотренные ТК РФ, устанавливается возможность использования на данном рабочем месте труда женщин и молодежи до 18 лет.

7.6.5. На основании результатов оценки производится ознакомление каждого работника с условиями труда на его рабочем месте посредством подписания карты специальной оценки условий труда. Результаты оценки используются в целях:

- обеспечения контроля состояния условий труда на рабочих местах и правильности обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- оценки, контроля и управления профессиональными рисками;
- предоставления работникам достоверной информации об условиях труда на рабочих местах, полагающихся гарантиях и компенсациях, а также включения их характеристик в трудовой договор;
- принятия мер по надлежащему санитарно-бытовому и профилактическому обеспечению работников;
- обоснования планирования и финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении;
- последующего подтверждения соответствия организации работ по охране труда государственными нормативными требованиями охраны труда.

## **8. Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников учреждения.**

Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда работников учреждения проводится в соответствии со ст.225 ТК РФ.

8.1. Инструктажи по охране труда.

8.1.1. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, руководитель или ответственный за охрану труда обязан проводить инструктажи по охране труда.

8.1.2. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в учреждение работники и работники стронных организаций, выполняемые работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в учреждении производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности учреждения, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит ответственный за охрану труда.

8.1.3. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной с учетом специфики деятельности учреждения и утвержденной в установленном порядке руководителем.

8.1.4. Кроме вводного инструктажа по охране труда проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

8.1.5. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит ответственный за охрану труда в учреждении.

8.1.6. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах учреждения, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

8.1.7. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работниками знаний и навыков безопасных приемов выполнения работ.

8.1.8. Проведение всех инструктажей регистрируется в соответствующих журналах.

8.1.9. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми в учреждение работниками, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до 2 месяцев или на период выполнения сезонных работ, в свободное от основной работы время (совместителей);

- с работниками учреждения, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;

- с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящими производственную практику и другими лицами, участвующими в производственной деятельности учреждения.

8.1.10. Повторный инструктаж проходят не реже одного раза в шесть месяцев по программе, разработанной для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

8.1.11. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или измененных законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;

- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасный труд;

- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай, авария;

- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

- при перерывах в работе (для работ с вредными или опасными условиями труда – более 30 календарных дней) а для остальных работ – более 2 месяцев;

- по решению руководителя.

8.1.12. Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ на которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы.

8.2. Обучение работников рабочих профессий.

8.2.1. Руководитель обязан организовать в течение месяца после приёма на работу обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу. Обучение по охране труда проводится при подготовке работников рабочих профессий, переподготовке и обучении их другим рабочим профессиям.

8.2.2. Порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий устанавливаются руководителем в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ.

8.2.3. Руководитель организует проведение периодического, не реже одного раза в год, обучение работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим, Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные руководителем, но не позднее одного месяца после приема на работу.

8.3. Обучение руководителей и специалистов.

8.3.1. Руководители и специалисты учреждения проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

8.3.2. Вновь назначенные на должность руководители и специалисты учреждения допускаются к самостоятельной деятельности после их ознакомления руководителем с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, и действующими в учреждении локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им рабочих местах.

8.3.3. Обучение по охране труда руководителей и специалистов проводится по программе, утвержденной руководителем учреждения.

8.4. Проверка знаний требований охраны труда в учреждении.

8.4.1 Проверку знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят руководители в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда ежегодно.

8.4.2. Руководители и специалисты учреждения проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

8.4.3. Внеочередная проверка знаний охраны труда проводится, независимо от срока предыдущей проверки:

- при введении новых или внесении изменений и дополнении в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и правовых актов;

- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, пребывающих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляется проверка знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;

- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);

- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда, органов местного самоуправления, а также руководителя при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаниях требований безопасности и охраны труда;

- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками учреждения требований нормативных правовых актов по охране труда;

- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяется стороной, инициирующей ее проведение.

8.4.4. Проверку знаний требований охраны труда проводит комиссия по охране труда и проверке знаний требований охраны труда, в состав которой входят специалисты, прошедшие обучение охране труда и проверке знаний в установленном порядке.

8.4.5. Проверка знаний требований охраны труда работников в учреждении проводится в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их обязанности с учетом их должностных обязанностей, характера производственной деятельности.

8.4.6. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников учреждения оформляются протоколом.

8.4.7. Работник, не прошедший проверку знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

## **9. Нормативно-методическое обеспечение охраны труда**

9.1. В соответствии со ст. 212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения.

9.2. Система нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, определена ст. 211 ТК РФ.

#### **10. Порядок разработки и утверждение инструкций по охране труда.**

10.1. Инструкция по охране труда для работников разрабатывается на основе отраслевой типовой инструкции по охране труда, требований безопасности, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий.

10.2. Разрабатываемые инструкции по охране труда являются локальными нормативными актами, устанавливающими требования охраны труда при выполнении работ, на территории учреждения и в иных местах, где производятся работы.

10.3. Инструкции по охране труда разрабатываются для работников отдельных профессий, с учетом конкретных условий производства, с обобщением требований стандартов, норм и принципов.

10.4. Инструкции разрабатываются руководителем с участием специалиста по охране труда, который оказывает методическую помощь разработчикам, содействует в приобретении необходимых типовых инструкций, стандартов и других нормативных актов по охране труда.

10.5. Инструкция после согласования с соответствующими выборными профсоюзными органами, утверждается руководителем учреждения. Каждая инструкция должна иметь регистрационный номер.

10.6. Инструкция по охране труда должна иметь следующие разделы:

- общие требования охраны труда;
- требования охраны труда перед началом работы;
- требования охраны труда во время работы;
- требования охраны труда по окончании работы;
- требования охраны труда в аварийной ситуации.

10.7. Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организует руководитель, пересмотр инструкций должен проводиться на реже одного раза в 5 лет.

10.8. Инструкции по охране труда для работников могут досрочно пересматриваться:

- при пересмотре отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- при изменении условий труда работников;
- при внедрении новой техники и технологии;
- по результатам анализа материалов расследований аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- по требованию представителей органов по руду субъектов РФ или органов федеральной инспекции труда.

10.9. Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работника условия его труда не изменились, то ее действие продлевается на следующий срок.

#### **11. Обязательное социальное страхование**

11.1. Работодатель обязуется перечислять средства на обязательное медицинское страхование работников в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Работники, согласно Федеральному закону от 29.11.10.№ 326-ФЗ, самостоятельно получают полисы ОМС в выбранной ими страховой медицинской компании

#### **12. Расследование, учет и анализ производственного травматизма.**

12.1. Расследование несчастных случаев и профессиональных заболеваний проводится в соответствии с ТК РФ, постановление Минтруда России от 24 октября 2002 года № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, постановлением Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2000 № 967 « Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний»,



приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 февраля 2005 года № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве»

12.2. При несчастном случае на производстве руководитель обязан:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинское учреждение;
- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновения других чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотосъемку или видеосъемку, другие мероприятия);
- немедленно проинформировать о случившемся уполномоченные органы;
- принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования.

12.3. При групповом несчастном случае (два человека и более), тяжёлом несчастном случае на производстве, несчастном случае со смертельным исходом руководитель учреждения в течение суток обязан сообщить:

- в соответствующую государственную инспекцию труда;
- в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая;
- в органы исполнительной власти субъекта РФ и орган местного самоуправления по месту государственной регистрации юридического лица;
- в территориальный орган соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, если несчастный случай произошел в организации подконтрольной этому органу;
- в Фонд социального страхования;
- в объединенный профком.

12.4. Каждый работник или уполномоченный им представитель имеет право на личное участие в расследовании несчастного случая на производстве, происшедшего с работником.

12.5. Состав комиссии по расследования несчастного случая утверждается приказом директора. Лица, на участке которых произошел несчастный случай, в комиссию не включаются.

12.6. Расследование обстоятельств и причин несчастного случая, который не является групповым и не относится к категории тяжелых несчастных случаев или несчастных случаев со смертельным исходом, проводится комиссией в течение трех дней.

12.7. Расследование группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая и несчастного случая со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней.

12.8. Несчастный случай на производстве, о котором не было своевременно сообщено руководителю учреждения или в результате которого нетрудоспособность пострадавшего наступила не сразу, расследуется комиссией по заявлению пострадавшего или его доверенного лица в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления.

12.9. По каждому несчастному случаю на производстве, оформляется акт установленной формы в трех экземплярах.

12.10. Результаты расследования несчастных случаев на производстве рассматриваются руководителем учреждения с участием профсоюзного органа для принятия решения, направленного на профилактику несчастного случая на производстве.

12.11. Руководитель в трехдневный срок после утверждения акта о несчастном случае не производстве обязан выдать один экземпляр указанного акта пострадавшему, а при несчастном случае со смертельным исходом – родственникам либо доверенному лицу погибшего. Второй экземпляр акта о несчастном случае вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет по месту работы пострадавшего. При страховом случае третий экземпляр акта о несчастном случае и материалы расследования руководитель учреждения направляет в исполнительный орган страховщика.

13. Организация пропаганды охраны труда.

13.1. Формы (методы) пропаганды охраны устанавливается в зависимости от конкретных задач, и могут быть такими, как проведение совещаний, семинаров, дней охраны труда, формирование наглядной агитации, посещение выставок, просмотр фильмов и т.д.

13.2. В качестве наглядной агитации в учреждении используется стенд «Охрана труда», на котором размещены нормативные правовые локальные документы.

#### **14. Организация контроля состояния условий и охраны труда**

14.1. В учреждении должен быть организован контроль состояния охраны труда, что является одним из главных элементов СУОТ, который должен быть направлен на :

- проверку соответствия состояния условий труда работников государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выполнение руководителями и специалистами должностных обязанностей по охране труда;
- выявление и предупреждение нарушений и отклонений от требований охраны труда;
- принятие эффективных мер по устранению выявленных недостатков.

14.2. Основными видами контроля являются:

- административно-общественный (оперативный) контроль;
- ведомственный контроль;
- государственный контроль;
- общественный контроль.

Дополнительными и обязательными видами контроля являются:

- производственный контроль соблюдения санитарных правил и выполнения санитарно-профилактических мероприятий.

Административно-общественный контроль подразделяется на 3 ступени:

**1 ступень оперативного контроля.** Проводится руководителем учреждения с ответственным за охрану труда ежедневно перед началом работы и в течение рабочего дня. Проверка проводится путем обхода рабочих мест с выявлением нарушений. Все выявленные нарушения записываются в журнал первой ступени оперативного контроля с указанием сроков их устранения и ответственных лиц. Устранение выявленных нарушений, как правило, должно проводиться незамедлительно, под непосредственным контролем руководителя подразделения. В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью работающим, работа приостанавливается до устранения этого нарушения. Об устранении этого нарушения делается отметка в журнале 1 ступени контроля.

На 1 ступени контроля подлежат проверке:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- состояние и правильность организации рабочих мест;
- требования безопасности при эксплуатации электронагревательных приборов хозяйственного назначения;
- соблюдение работниками правил электробезопасности;
- санитарное состояние;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины, охрану труда женщин.

**2 ступень оперативного контроля.** Проводится руководителем учреждения совместно с председателем профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации не реже одного раза в квартал. Проверяются состояние условий и охраны труда учреждения (согласно плану работ). Результаты проверки записываются в журнал второй ступени оперативного контроля. По выявленным нарушениям намечаются мероприятия, а руководитель учреждения назначает исполнителей и сроки исполнения. Если намеченные мероприятия не могут быть выполнены силами учреждения, то руководитель обязан доложить об этом руководителю вышестоящего органа для принятия соответствующих мер. В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которые могут причинить ущерб здоровью работающим, работа приостанавливается до устранения этого нарушения.

На 2 ступени контроля кроме перечня позиций 1 ступени рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы 1 ступени контроля;
- выполнение приказов и распоряжений руководителя по вопросам охраны труда;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- исправность и соответствие производственных и бытовых помещений, оборудования требованиям безопасной эксплуатации;
- выполнение мероприятий по результатам специальной оценки условий труда.

**3 ступень** является комплексной проверкой, осуществляется комиссией по охране труда и проверки знаний требований охраны труда 1 раз в 6 месяцев. В конце апреля (перед началом пожароопасного теплого периода) и в конце сентября (перед началом отопительного периода) в виде обхода и осмотра всех помещений учреждения, и камеральной проверки имеющейся документации. При осмотре обследуются все помещения учреждения, включая конструктивные элементы, инженерное оборудование. По результатам 3 ступени контроля проводится заседание комиссии по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, на котором:

- дается общая оценка эффективности работы по обеспечению охраны труда, пожарной безопасности, гигиены труда;
- делаются выводы о деятельности руководителя, специалистов и работников и анализ их неэффективной деятельности;
- предлагаются дисциплинарные взыскания к работникам, допустившим нарушения;
- определяется порядок проведения необходимых корректирующих и предупредительных мер, мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ответственные и сроки выполнения.

Результаты заседания записываются в протокол.

Ведомственный контроль осуществляется Министерством труда и социального развития Ростовской области:

- при проведении комплексных проверок учреждения;
- при проведении целевых проверок состояния и условий труда проводимых в соответствии с планами работ Министерство труда и социального развития Ростовской области:

- по заявлениям работников учреждения.

По результатам проверки оформляется акт и издается приказ.

Государственный надзор и контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляет:

- федеральная инспекция труда (ст. 353-364 ТК РФ);
- государственный энергетический надзор (ст. 367 ТК РФ);
- государственный санитарно-эпидемиологический контроль (ст. 368 ТК РФ);
- государственный надзор за ядерной и радиационной безопасностью (ст. 369 ТК РФ)

Внутриведомственный государственный контроль соблюдения требований охраны труда осуществляют федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной

власти г. Ростова-на-Дону, а также органы местного самоуправления в порядке и на условиях, определяемых федеральными законами и законами г. Ростова-на-Дону.

Общественный контроль соблюдения руководителями учреждения требований охраны труда, выполнение ими условий коллективных договоров осуществляют профессиональные союзы и иные уполномоченные работниками представительные органы по охране труда.

Приложение 7  
к приказу директора ГБУСОН РО  
«ЦСПСД г. Ростова-на-Дону»  
от 09.01.2017 г. № 1-од

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о постоянно действующей тарифно-квалификационной комиссии**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение о постоянно действующей тарифно-квалификационной комиссии (далее – Комиссия) государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Центр социальной помощи семье и детям г. Ростова-на-Дону» (далее – ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону») определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок деятельности Комиссии ГБУСОНРО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону», созданной в соответствии с требованиями Постановления Администрации Ростовской области от 22.03.2012 № 219 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ростовской области».

### **2. Правовое регулирование**

Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Постановлением Администрации Ростовской области от 16.10.2008 г. № 506 «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений», иными федеральными и областными законами, локальными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

### **3. Цели и задачи Комиссии**

3.1. Комиссия создается с целью проведения тарификации работников ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону» (отнесения к профессиональным квалификационным группам и определения размеров должностных окладов руководителей, специалистов и служащих, а также ставок заработной платы рабочих).

3.2. Исходя из цели деятельности Комиссии, определенной в пункте 3.1 настоящего Положения, в задачи Комиссии входит:

- определение размеров должностных окладов руководителей, специалистов и служащих;
- определение разрядов тарифной сетки по оплате труда и ставок заработной платы рабочих;
- определение размеров компенсационных выплат.

Выплатами компенсационного характера для работников ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону» согласно Приложению № 8 к Постановлению Администрации Ростовской области от 22.03.2012 № 219 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ростовской области» являются:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда;

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

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах или в виде повышающего коэффициента к должностным окладам (ставка заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы.

### **3. Порядок формирования Комиссии**

4.1. Комиссия является коллегиальным органом ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону», организуемым на постоянной основе. Персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом директора учреждения в первый рабочий день года.

4.2. В состав комиссии входит не менее пяти человек.

4.3. Членами Комиссии являются: главный бухгалтер, заместители директора ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону», а также специалисты учреждения.

4.5. Замена члена Комиссии осуществляется по приказу директора учреждения – Председателя Комиссии.

### **4. Функции Комиссии и обязанности её членов**

5.1. Основными функциями Комиссии являются следующие:

- установление размеров должностных окладов руководителей, специалистов и служащих, а также ставок заработной платы высококвалифицированных рабочих при приеме в ГУРО ОЦСПСД;

- определение размеров компенсационных выплат, полагающихся работникам, принимаемым в ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону», соответствующих характеру их профессиональной деятельности;

- пересмотр уровня оплаты труда работников ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону», дифференцирование размеров их должностных окладов в зависимости от квалификации, деловых качеств и результативности труда работников в пределах, предусмотренных Постановлением Администрации Ростовской области от 22.03.2012 № 219 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ростовской области», в рамках утвержденного планового фонда оплаты труда (ФОТ);

- принятие решений о присвоении квалификационных категорий для установления должностных окладов специалистам, чьи должностные оклады устанавливаются с учетом требований к квалификации, но не относятся к педагогическим и медицинским работникам, аттестация которых осуществляется по специальным процедурам, предусмотренным приказами Минобразования и Минздрава РФ;

- составление тарификационных списков по категориям персонала. Тарификационные списки составляются по утвержденной форме ежегодно по состоянию на 1 января, а также при изменении условий и/или размеров оплаты труда в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области на дату введения в действие данных изменений.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Ростовской области, касающихся вопросов тарификации и оплаты труда работников государственных областных учреждений, и настоящим Положением;

- лично присутствовать на заседаниях Комиссии; отсутствие на заседании комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- знакомиться со всеми необходимыми документами и сведениями, касающимися сути заседания комиссии;

- участвовать в голосовании по принятию решений и подписывать протокол заседания комиссии.

### 5.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- своим приказом назначает состав Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

## 6. Регламент работы Комиссии

6.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседания комиссии проходят по мере возникновения вопросов, требующих принятия решения.

6.2. Заседания Комиссии проводит её Председатель (директор ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону»), а при его отсутствии – его заместитель. Дата очередного заседания назначается Председателем.

6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины списочного состава комиссии.

6.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

6.5. Заседания Комиссии проводятся в рабочее время. Работа по подготовке и проведению заседаний Комиссии включается в циклограммы работы её участников. Участие в работе Комиссии дополнительно не оплачивается.

6.6. Подготовка к проведению тарификации всего списочного состава учреждения организуется администрацией при участии представителей первичной профсоюзной организации (представителей трудового коллектива) ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону». Подготовка включает организацию разъяснительной работы для коллектива ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону» о порядке тарификации и оформлении и представление в Комиссию необходимых документов на каждого тарифицируемого работника.

6.7. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания Комиссии оформляется членом Комиссии (секретарем) и должен быть подписан всеми присутствующими членами комиссии.

Протокол заседания Комиссии служит основанием для оформления приказов о приеме работника в ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону» (в части определения размеров должностного оклада/ ставки заработной платы и определения размеров компенсационных выплат), об изменении условий и/или размеров оплаты его труда, о присвоении квалификационных категорий для установления должностных окладов специалистам.

Приложение 8  
к приказу директора ГБУСОН РО  
«ЦСПСД г. Ростова-на-Дону»  
от 11.01.2016 г. № 1-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о постоянно действующей комиссии  
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения  
Ростовской области «Центр социальной помощи семье и детям г. Ростова-на-Дону»  
по контролю качества социальных услуг

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение о постоянно действующей комиссии по контролю качества социальных услуг (далее – Комиссия ККСУ) государственного учреждения Ростовской области Областного центра социальной помощи семье и детям г. Ростова-на-Дону (базового методического) (далее – ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону») определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок деятельности Комиссии ККСУ ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону», созданной во исполнение приказа Минтруда Ростовской области об утверждении государственного стандарта социального обслуживания от 21.05.2008 г. № 120 и приложений к нему, в соответствии с требованиями национальных стандартов Российской Федерации по социальному обслуживанию населения: ГОСТ Р 52496-2005 (Контроль качества социальных услуг. Основные положения), ГОСТ Р 52142-2003 (Контроль социальных услуг. Общие положения) и ГОСТ Р 52143-2003 (Основные виды социальных услуг).

## **2. Правовое регулирование**

Комиссия ККСУ в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, национальными стандартами Российской Федерации, федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, постановлениями Администрации Ростовской области, приказами вышестоящих организаций и министерства труда и социального развития Ростовской области, локальными нормативными правовыми актами, касающимися вопросов контроля качества оказываемых социальных услуг, и настоящим Положением.

## **3. Цели и задачи Комиссии ККСУ**

3.1. Комиссия ККСУ создается в целях контроля полноты, своевременности и результативности оказания социальных услуг, клиентам ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону» его специалистами, то есть проверки соответствия качества оказываемых услуг требованиям ГОСТ Р 52142-2003 (Контроль социальных услуг. Общие положения).

3.2. Исходя из цели деятельности Комиссии ККСУ, определенной в пункте 3.1 настоящего Положения, в задачи комиссии входит:

3.2.1. обеспечение контроля основных факторов, определяющих качество социальных услуг, предоставляемых населению учреждением, к которым относятся:

- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;

- условия размещения учреждения;

- укомплектованность учреждения специалистами и их квалификация;

- специальное и табельное техническое оснащение учреждения (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);

- состояние информации об учреждении, порядке и правилах предоставления услуг клиентам социальной службы;

- наличие собственной и внешней систем контроля деятельности учреждения;

3.2.2. способствование устранению выявляемых в результате проведения контроля недостатков в работе учреждения и его отдельных специалистов, путем приведения в соответствие с нормативно-правовой базой документации учреждения, повышения квалификации работников, оценивания их соответствие занимаемым должностям, их деловые и морально-этические качества;

3.2.3. устранение возможностей нарушений прав клиентов и основных принципов социальной работы (гуманности, добровольности, конфиденциальности и др.).

## **4. Порядок формирования Комиссии ККСУ**

4.1. Комиссия ККСУ является коллегиальным органом ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону», организуемым на постоянной основе. Персональный состав Комиссии

ККСУ, в том числе председатель Комиссии ККСУ (далее по тексту – Председатель), ежегодно утверждается приказом директора учреждения в первый рабочий день года.

4.2. В состав Комиссии ККСУ входят не менее пяти человек – членов комиссии, в том числе – председатель и секретарь Комиссии ККСУ.

4.3. Членами Комиссии ККСУ являются заместители руководителя ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону», а также заведующие отделениями учреждения.

4.4. Замена члена Комиссии ККСУ осуществляется по приказу директора учреждения – председателя Комиссии ККСУ.

#### **5. Права и обязанности Комиссии ККСУ, ее отдельных членов**

5.1. Комиссия обязана:

5.1.1. осуществлять регулярный контроль качества, полноты и эффективности социальных услуг, оказываемых клиентам ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону» его специалистами;

5.1.2. документально оформлять (протоколами) и доводить до сведения контролируемых специалистов результаты контроля, характер отмечаемых недостатков и степень реализации мероприятий по их устранению;

5.1.3. способствовать укомплектованию учреждения специалистами соответствующей квалификации, деловых и моральных качеств, а также повышению квалификации и проведению своевременной аттестации работников.

5.2. Комиссия вправе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обращаться в вышестоящие органы и соответствующие организации и учреждения для решения вопросов организации оказания социальных услуг в соответствии с требованиями стандартов;

5.3. Члены Комиссии обязаны:

5.3.1. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации, национальных и государственных стандартов и настоящим Положением;

5.3.2. лично присутствовать на заседаниях Комиссии ККСУ; отсутствие на заседании комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

5.3.3. не допускать разглашения конфиденциальных сведений, касающихся как клиентов, так и специалистов учреждения, ставших известными в ходе проведения контроля качества оказания социальных услуг, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Члены Комиссии ККСУ вправе:

5.4.1. знакомиться со всеми необходимыми документами и сведениями, касающимися сути проверяемого вопроса;

5.4.2. выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии ККСУ;

5.4.3. проверять правильность содержания протокола заседания комиссии, в том числе правильность отражения в протоколах своего выступления;

5.4.4. письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии ККСУ и может быть передано в вышестоящие органы в случае принципиального расхождения мнений членов комиссии.

5.5. Члены Комиссии ККСУ:

5.5.1. присутствуют на заседаниях комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии ККСУ настоящим Положением и законодательством Российской Федерации,

5.5.2. участвуют в голосовании по принятию решений и подписывают протокол заседания комиссии;



5.5.3. осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.6. Председатель Комиссии ККСУ:

5.6.1. осуществляет общее руководство работой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

5.6.2. утверждает график проведения заседаний Комиссии ККСУ;

5.6.3. объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

5.6.4. открывает и ведет заседания Комиссии ККСУ;

5.6.5. своим приказом назначает состав Комиссии ККСУ;

5.6.6. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

5.6.7. в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии ККСУ вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов;

5.6.8. подписывает протокол заседания Комиссии (см. Приложение);

5.6.9. осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.7. Секретарь Комиссии ККСУ:

5.7.1. осуществляет подготовку заседаний Комиссии ККСУ, информирует членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

5.7.2. по ходу заседаний Комиссии оформляет протокол заседания Комиссии ККСУ;

5.7.3. осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

## **6. Регламент работы Комиссии ККСУ**

6.1. Работа Комиссии ККСУ осуществляется на ее заседаниях. Заседания комиссии проходят 1 раз в квартал при подведении итогов работы учреждения за квартал. Заседания Комиссии проводятся в рабочее время. Работа по подготовке и проведению заседаний Комиссии включается в циклограммы работы её участников. Участие в работе Комиссии дополнительно не оплачивается.

Протокол заседания служит основанием для утверждения квартальных отчетов ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону» (форма 5) и отчета руководителя по программе деятельности государственного учреждения социального обслуживания населения.

6.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов. Заседания проводятся в рабочее время. Работа по подготовке и проведению заседаний Комиссии включается в циклограммы работы её участников. Участие в работе Комиссии дополнительно не оплачивается.

6.3. Решения Комиссии ККСУ принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый член Комиссии ККСУ имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

6.4. Протокол заседания Комиссии ККСУ должен содержать сведения о предмете, способах и результатах контроля качества социальных услуг, предоставляемых специалистами ГУРО ОЦСПСД семьям с детьми и отдельным гражданам.

6.5. Протокол заседания Комиссии ККСУ должен быть подписан всеми присутствующими членами комиссии после его оформления, а руководителем контролируемого подразделения и специалистами, чья работа стала предметом контроля, в течение 3-х рабочих дней, следующих после дня заседания комиссии.

6.6. Результаты работы комиссии, отраженные в протоколе, служат основанием для материального стимулирования труда работников ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону».

Критерии оценки результативности деятельности и качества работы работников ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону» приведены в приложении 1 к настоящему Положению.

Приложение 9  
к приказу директора ГБУСОН РО  
«ЦСПСД г. Ростова-на-Дону»  
от 09.01.2017 г. № 1-од

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНОМ КОНСИЛИУМЕ ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону»**

### 1. Общие положения

1.2. Положение о социальном консилиуме ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону» (далее – Положение) разработано во исполнение Федерального закона от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», законом Ростовской области от 03 сентября 2014 года N 222-ЗС «О социальном обслуживании граждан в Ростовской области» (в ред. Областных законов Ростовской области от 16.12.2015 N 459-ЗС, от 07.11.2016 N 660-ЗС)

1.3. Настоящее Положение определяет деятельность должностных лиц и специалистов ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону» и регулирует отношения, возникающие в связи с реализацией программ комплексной реабилитации семей, состоящих на социально-психологическом патронаже в учреждении, оказания социальных услуг семьям и несовершеннолетним, и содействия в оказании социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальном сопровождении)<sup>3</sup>.

1.3. Социальный консилиум (далее – Консилиум) создаётся на постоянной основе для координации деятельности отделений и специалистов учреждения по вопросам разработки и реализации программ реабилитации семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в социально опасном положении, контроля выполнения и оценки эффективности проводимых реабилитационных мероприятий, содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящихся к социальным услугам - социальное сопровождение (статья 22, ФЗ 442).

1.4. Консилиум является единственным коллегиальным органом учреждения, выносящим решения по вопросам ведения социально психологического патронажа семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и оказания социальных услуг семьям и несовершеннолетним, а также организации социального сопровождения.

1.5. В своей деятельности Консилиум руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,

---

<sup>3</sup> Социальное сопровождение – (ст. 22 ФЗ № 442) содействие, в предоставлении, при необходимости, медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам, гражданам, в том числе родителям, опекунам, попечителям, иным законным представителям несовершеннолетних детей. Социальное сопровождение осуществляется путем привлечения организаций, предоставляющих такую помощь, на основе межведомственного взаимодействия в соответствии со статьей 28 ФЗ № 442 Мероприятия по социальному сопровождению отражаются в индивидуальной программе.

Уставом Ростовской области, действующими стандартами, областными законами и иными правовыми актами области, Уставом учреждения, а также настоящим Положением.

1.6. Руководит Консилиумом председатель. Председателем Консилиума является директор Центра, его заместителем – заместитель директора.

1.7. В состав Консилиума входят: директор учреждения, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями, наиболее опытные специалисты Центра. Состав Консилиума утверждается приказом руководителя учреждения. Численность членов Консилиума 6 человек, в том числе: председатель, заместитель председателя и секретарь.

## 2. Регламент работы Консилиума

2.1. Заседания Консилиума организует и проводит председатель.

2.2. Заседание Консилиума в отсутствие председателя проводит его заместитель.

2.3. Ответственным за сбор участников Консилиума, по согласованию с председателем, является руководитель структурного подразделения, курирующего вопросы, подлежащие рассмотрению на Консилиуме, который заранее информирует участников Консилиума о дате, месте и времени его проведения и повестке дня заседания.

2.4. На Консилиум могут быть приглашены специалисты других учреждений, имеющие опыт решения сходных проблем, члены профессиональных групп, которые располагают информацией и могут дать необходимые рекомендации, родители (законные представители) несовершеннолетнего для дополнительного информирования специалистов и выработки общей стратегии вывода семьи и/или несовершеннолетнего из трудной жизненной ситуации.

2.5. Приглашать прочих специалистов, членов профессиональных групп, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего имеют право все участники Консилиума по предварительному согласованию с председателем.

2.6. В ходе заседания Консилиума ведется протокол, который подписывается членами Консилиума, участвующими в заседании, и, при необходимости, приглашенными участниками.

2.7. Заседания Консилиума проводятся не реже 1 раза в месяц. При необходимости могут проводиться дополнительные заседания.

2.8. Специалисты, кураторы<sup>4</sup>, участвующие в реализации реабилитационных программ, программ социального сопровождения, приглашаются на заседания Консилиума, когда рассматриваются вопросы, относящиеся к их компетенции. При невозможности их личного участия в заседаниях Консилиума, секретарем Консилиума до сведения специалистов под роспись доводятся решения и мероприятия, определенные Консилиумом для включения в конкретные реабилитационные программы.

2.9. Контроль деятельности Консилиума осуществляет директор учреждения.

## 3. Содержание деятельности Консилиума

3.1. Деятельность Консилиума направлена на:

- обеспечение целостной системы комплексной реабилитации несовершеннолетних и семей, попавших в трудную жизненную ситуацию или находящихся в социально-опасном положении, согласно существующим проблемам;

- отслеживание эффективности реабилитационных мероприятий, включенных в программы реабилитации семей и несовершеннолетних, программы социального сопровождения;

- своевременную корректировку утвержденных реабилитационных программ и программ социального сопровождения в тех случаях, когда проводимые мероприятия не приносят желаемого результата, или когда у патронируемых семей возникают новые проблемы.

---

<sup>4</sup> Куратор – специалист, который организует предоставление помощи семье (гражданину), в соответствии с индивидуальной программой социального сопровождения и отвечает за конечный результат в пределах заключенного с семьей (гражданином) соглашения о социальном сопровождении.

3.2. Решение о разработке конкретного вида программы реабилитации семьи<sup>5</sup> и её утверждение принимается Консилиумом исходя из реальной необходимости принятия такой программы, способности граждан решать часть своих жизненных проблем самостоятельно и возможностей, имеющихся у Центра для их реализации.

3.3. Программа реабилитации семьи разрабатывается на срок от одного и до 3-х лет, в зависимости от степени сложности жизненной ситуации реабилитируемой семьи. Если срок реализации программы не определен, то по умолчанию она утверждается на один месяц. Программа социального сопровождения семей согласовывается с Консилиумом, выносится на утверждение КДН.

3.4. Специалистами учреждения по вопросу разработки и утверждения Программы, на Консилиум предоставляются следующие документы:

- акт обследования материально-бытовых условий семьи (представляет специалист по социальной работе);
- документы, имеющие значение для определения содержания работы с семьей (руководитель структурного подразделения).

Ответственным за сбор и своевременное предоставление документов на Консилиум по вопросу разработки и утверждения Программы реабилитации или социального сопровождения семьи является руководитель структурного подразделения.

3.5. Программа включает в себя:

- постановку социального диагноза (выявление существа и причин имеющейся или реально возможной трудной жизненной ситуации, личностных особенностей членов семьи, специфики их социального окружения, других характеристик жизнедеятельности);
- определение целей, выбор форм, методов, сроков, а также конкретных мероприятий социально-реабилитационной работы с несовершеннолетним и его семьей, осуществляемых специалистами социальной службы самостоятельно или совместно с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3.6. Содержание работы в рамках Программы может быть представлено отдельным специалистом на заседание Консилиума в письменной форме в виде доклада, сообщения или справки. В этом случае его присутствие на заседании Консилиума не обязательно. Все лично присутствующие на Консилиуме специалисты излагают содержание работы по своему направлению устно.

3.7. Лицом, утверждающим Программу, является руководитель учреждения. Лицом, несущим ответственность за ее реализацию, является руководитель соответствующего структурного подразделения.

3.8. Лицом, продлевающим срок реализации Программы для семьи, является руководитель структурного подразделения. Проведение Консилиума при продлении Программы для семьи не назначается.

3.9. Программа может быть продлена не более чем на три месяца за одно продление. В продлеваемой Программе должно содержаться указание оснований для её продления или завершения.

3.10. Основанием для проведения повторного (заключительного) Консилиума служит:

- завершение срока реализации Программы, если не рассматривается вопрос о ее продлении;
- достижение несовершеннолетним возраста восемнадцати лет;
- случаи, когда проведение реабилитационных мероприятий с несовершеннолетним или семьей не представляется возможным в силу иных возникших обстоятельств (переезд, отказ семьи от сотрудничества, осуждение к лишению свободы патронируемых граждан и т.п.).

---

<sup>5</sup> Далее - Программа

3.11. По вопросу завершения Программы специалистами, ответственными за её реализацию, на Консилиум предоставляются следующие документы:

- акт обследования материально–бытовых условий семьи (отв. специалист по социальной работе или социальный педагог) – для семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, подтверждающий положительные изменения в семейной ситуации;
- материалы, дающие основание для принятия соответствующего решения (отв. руководитель структурного подразделения);
- социальный паспорт семьи и программа реабилитации с отметками о результативности проводимой работы.

3.12. Итоговым документом по реализации Программы для семьи является акт обследования материально–бытовых условий с указанием:

- установочных данных семьи (категория семьи, Ф.И.О. и даты рождения всех членов семьи, место жительства или регистрации, род занятий (мест работы, учебы и т.п.);
- даты выявления и наименования органа, выявившего семью;
- динамики социальной обстановки в семье от начала реализации Программы до момента заключительного обследования;
- динамики материально–бытового состояния семьи, соответствующей объему и качеству реализации запланированных мероприятий;
- бытовых и психолого-педагогических характеристик членов семьи: семейные отношения, качество исполнения родительских обязанностей, наличие необходимых условий для воспитания, содержания, обучения несовершеннолетнего;

3.13. Доступ к Программе имеют только специалисты, участвующие в реализации Программы. Изучение, копирование документов социального паспорта патронируемой семьи, передача их третьим лицам осуществляется в соответствии с Законодательством РФ с учетом требований к сохранению конфиденциальности информации, полученной в ходе разработки и реализации Программы.

3.14. Решения Консилиума вносятся в программы реабилитации и социального сопровождения семей:

- при постановке семей на патронаж;
- при отслеживании хода ведения патронажа (в случае кардинальных изменений ситуации).

Приложение 10  
к приказу директора ГБУСОН РО  
«ЦСПСД г. Ростова-на-Дону»  
от 09.01.2017 г. № 1-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по противодействию коррупции**  
**(антикоррупционной комиссии)**  
**государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения**  
**Ростовской области «Центр социальной помощи семье и детям г. Ростова-на-Дону»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения Ростовской области «Центр социальной помощи семье и детям г. Ростова-на-Дону» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в учреждение, снижению коррупционных рисков;
- созданию единой системы мониторинга и информирования работников по проблемам коррупции:

- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у работников и обслуживаемых категорий населения навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

1.3.1. **Коррупция** - противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и/или имущественных интересов.

1.3.2. **Противодействие коррупции** - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

1.3.3. **Коррупционное правонарушение** - отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

1.3.4. **Субъекты антикоррупционной политики** - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

В учреждении субъектами антикоррупционной политики являются:

- руководители, специалисты и другие работники учреждения;
- физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании социальных услуг населению, в том числе члены попечительского совета учреждения.

1.3.5. **Субъекты коррупционных правонарушений** - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

1.3.6. **Предупреждение коррупции** – деятельность, осуществляемая субъектом антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, в том числе законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами, регулирующими антикоррупционную деятельность, а также настоящим Положением.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону» - председателем Комиссии.

## 2. Задачи Комиссии

Для решения стоящих перед ней задач Комиссия:

2.1. Участвует в разработке и реализации приоритетных направлений осуществления руководством учреждения антикоррупционной политики.

2.2. Координирует деятельность органов управления учреждением по устранению причин коррупции и условий, способствующих возникновению факторов коррупции, выявлению и пресечению фактов коррупции.

2.3. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих возникновению коррупции в учреждении.

2.4. Вырабатывает рекомендации для практического использования по профилактике коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

2.5. Оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения работников.

2.6. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

### **3. Порядок формирования и деятельность Комиссии**

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора.

3.3. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.5. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривалась Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

3.6. Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя и секретарь.

3.7. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии. Заместитель председателя Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.8. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного задания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами.

Секретарь Комиссии свою деятельность осуществляет на общественных началах.

### **4. Полномочия Комиссии**

4.1. Комиссия координирует деятельность учреждения по реализации мер противодействия коррупции.

4.1. Комиссия вносит предложения на рассмотрение руководства учреждения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.4. Содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых органами управления учреждения документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.

4.5. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в учреждении.

4.6. Полномочия Комиссии, порядок ее формирования и деятельности определяются Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации,

постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами минтруд РФ и РО, уставом и другими локальными нормативными актами учреждения и настоящим положением.

4.7. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

4.8 Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих членов Комиссии, и носит рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора учреждения, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

## 5. Регламент работы Комиссии

5.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседания комиссии проходят 2 раза в год по финансово-хозяйственным итогам деятельности учреждения в полугодии и при необходимости: при поступлении сигнала от работников учреждения, организаций и лиц, предоставляющих учреждению услуги, выполняющих работы, осуществляющих поставки товаров, либо от обслуживаемых граждан. Внеочередные заседания проходят не позднее 5 рабочих дней с момента поступления сигнала. Анонимные телефонные и письменные обращения по случаям, подпадающим под задачи Комиссии, соответствующие п. 2.2. настоящего положения, Комиссией не рассматриваются.

5.2. Заседания Комиссии проводятся в рабочее время. Работа по подготовке и проведению заседаний Комиссии включается в циклограммы работы её участников. Участие в работе Комиссии дополнительно не оплачивается.

5.3. Протокол заседания служит основанием для издания приказа по учреждению о принятии мер по рассматриваемым вопросам, о персональной ответственности лиц, допустивших факты коррупции.

Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии и должен быть подписан всеми присутствующими членами Комиссии после его оформления в течение 3-х рабочих дней, следующих после дня заседания комиссии.

Приложение 11  
к приказу директора ГБУСОН РО  
«ЦСПСД г. Ростова-на-Дону»  
от 09.01.2017 г. № 1-од

### Положение о комиссии по противодействию терроризму и экстремизму ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону»

1. Комиссия по противодействию терроризму и экстремизму (далее – комиссия) ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону» (далее – Центр) является органом, осуществляющим координацию деятельности Центра по профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации последствий их проявлений.
2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, иными нормативными правовыми актами Ростовской области, настоящим Положением.
3. Комиссия назначается приказом директора Центра.



4. Основной целью комиссии является разработка и внедрение комплекса мероприятий по противодействию проявлениям терроризма и экстремизма и обеспечению безопасности деятельности Центра.
5. Основными задачами комиссии являются:
  - координация деятельности Центра с органами исполнительной власти и силовыми ведомствами;
  - разработка мер по профилактике проявлений терроризма и экстремизма,
  - устранение причин и условий, способствующих проявлению терроризма и экстремизма;
  - обеспечение защищенности Центра от возможных террористических актов.
6. Комиссия имеет право:
  - принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и осуществления мероприятий противодействия терроризму и экстремизму и обеспечения безопасности Центра;
  - вносить в установленном порядке предложения по входящим в компетенцию комиссии вопросам, требующим решения директора Центра;
  - привлекать должностных лиц и специалистов Центра к участию в работе комиссии;
  - осуществлять контроль выполнения решений комиссии.
7. Председатель комиссии:
  - осуществляет руководство деятельностью комиссии;
  - принимает решения о проведении заседаний комиссии при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию комиссии;
  - распределяет обязанности между членами комиссии;
  - осуществляет контроль выполнения решений комиссии.
8. Члены комиссии обязаны:
  - присутствовать на заседаниях комиссии;
  - участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений;
  - выполнять обязанности и поручения, определенные председателем комиссии;
  - принимать участие в осуществлении контроля выполнения решений комиссии;
  - при невозможности присутствия на заседании комиссии (в экстренном случае) заблаговременно извещать об этом председателя комиссии;
  - в случае необходимости направлять председателю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.
9. Заседания комиссии проводятся в рабочее время в соответствии с планом работы комиссии, но не реже одного раза в квартал, либо при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию комиссии. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины списочного состава комиссии. Работа по подготовке и проведению заседаний комиссии включается в циклограммы работы её участников. Участие в работе комиссии дополнительно не оплачивается.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии; при голосовании каждый член комиссии имеет один голос; заочное голосование не допускается.

Протокол заседания Комиссии оформляется и должен быть подписан всеми присутствующими членами комиссии в течение 2-х рабочих дней, следующих после дня заседания комиссии.
10. Решения, принимаемые комиссией в соответствии с её компетенцией, являются обязательными для всего коллектива Центра.

Приложение к положению  
о комиссии по противодействию

Система  
работы по противодействию проявлениям терроризма и экстремизма  
в ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону»

1. Работа по противодействию проявлениям терроризма и экстремизма в ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону» осуществляется в соответствии с планом работы комиссии по противодействию терроризму и экстремизму, но не реже одного раза в квартал, либо при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в её компетенцию.
2. Решения, принимаемые комиссией по противодействию терроризму и экстремизму (далее – комиссия) в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для всего персонала ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону».
3. Инструктажи работников учреждения по антитеррористической защищенности проводятся в соответствии с планом работы комиссии, но не реже 2-х раз в году, либо при необходимости.
4. Контроль выполнения основных мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму осуществляется в соответствии с планом работы комиссии учреждения.
5. При необходимости принятия безотлагательных решений результаты текущего контроля председатель комиссии докладывает директору ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону» немедленно.
6. Деятельность комиссии осуществляется в тесном взаимодействии с Учебно-консультационным пунктом по обучению неработающего населения в области гражданской защиты, созданным в учреждении 01.06.2011 г. во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.1999 № 782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны».
7. Взаимодействие комиссии с ОВД, ФСБ, отделом ГОиЧС осуществлять согласно плану работы комиссии.
8. Обо всех происшествиях и чрезвычайных ситуациях докладывать немедленно в курирующий отдел Министерства труда и социального развития РО (тел. 8 (863) 234 12 77).
9. Информацию о проводимых мероприятиях по недопущению и профилактике чрезвычайных ситуаций представлять в сроки, определенные вышестоящими органами.