



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО»**

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом Директора

ГБУ «САКХ»

от «27» декабря 2023 г. № 75-ОД



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Государственного бюджетного учреждения города Севастополя
«Севастопольское административно-коммунальное хозяйство»**

г. Севастополь
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	5
2. Порядок приема Работников на работу	6
3. Порядок перевода Работников	11
3/1. Порядок приостановления действия трудового договора	12
4. Порядок прекращения трудовых договоров с Работниками	13
5. Основные права и обязанности Работников	17
6. Работнику запрещается	24
7. Основные права и обязанности Работодателя	24
8. Режим труда и отдыха	32
9. Оплата труда	45
10. Применяемые к Работникам меры поощрения	47
11. Применяемые к Работникам меры взыскания	48
12. Материальная ответственность Работника	49
13. Материальная ответственность Работодателя	50
14. Гарантии Работнику при временной нетрудоспособности	51
15. Использование служебных телефонов	52
16. Использование ресурсов глобальной сети Интернет	52
17. Охрана труда и производственная санитария	53
18. Использование транспорта для служебных поездок	53
19. Безопасность Работников Учреждения	54
20. Делопроизводство	54
21. Дистанционная работа Работников	54
22. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности Работников	56
23. Производственный травматизм и меры по его предупреждению	57
24. Трудовые споры	59
25. Заключительные положения	59

26. Приложения:

26.1. Приложение №1 - Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денежных средств и денежных документов при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, а также определения порядка и сроков проведения проверок фактического наличия наличных денежных средств и денежных документов Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское административно-коммунальное хозяйство».

26.2. Приложение №2 – Положение о порядке обеспечения Работников Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское административно - коммунальное хозяйство» специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

26.3. Приложение №3 - Положение о ненормированном рабочем дне для Работников Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское административно-коммунальное хозяйство».

26.4. Приложение №4 - Положение о служебных командировках Работников Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское административно-коммунальное хозяйство».

26.5. Приложение №5 - Положение об условиях предоставления выплаты за стаж непрерывной работы Работникам Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское административно-коммунальное хозяйство».

26.6. Приложение №6 - Положение о порядке и условиях предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков Работникам Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское административно-коммунальное хозяйство».

26.7. Приложение №7 - Положение о мобильной (сотовой) связи для решения задач, поставленных перед Государственным бюджетным учреждением города Севастополя «Севастопольское административно - коммунальное хозяйство».

26.8. Приложение №8 - Положение об использовании компьютерного оборудования и ресурсов глобальной сети Интернет Государственного бюджетного Учреждения города Севастополя «Севастопольское административно - коммунальное хозяйство».

26.9. Приложение №9 - Положение об аттестации Работников Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское административно-коммунальное хозяйство».

26.10. Приложение №10 - Положение о разъездном характере работы в Государственном бюджетном учреждении города Севастополя «Севастопольское административно-коммунальное хозяйство».

26.11. Приложение №11 - Положение о диспансеризации Работников Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское административно-коммунальное хозяйство»

26.12. Приложение №12 - Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское административно - коммунальное хозяйство».

26.13. Приложение №13 - Положение о мониторинге транспортных средств, оснащенных бортовым навигационным оборудованием ГЛОНАСС Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское административно-коммунальное хозяйство»

26.14. Приложение №14 - Положение о системе видеонаблюдения в Государственном бюджетном учреждении города Севастополя «Севастопольское административно коммунальное хозяйство».

26.15. Приложение №15 - Положение о системе контроля и управления доступом (СКУД) в Государственном бюджетном учреждении города Севастополя «Севастопольское административно-коммунальное хозяйство».

26.16. Приложение №16 - Положение о порядке разработки, утверждения и введения штатного расписания Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское административно коммунальное хозяйство».

26.17. Приложение №17 - Список документов, являющихся подтверждением льгот, предоставляемых Работникам Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское административно-коммунальное хозяйство».

26.18. Приложение №18 - Положение о расследовании и учете микротравм Работников в Государственном бюджетном учреждении города Севастополя «Севастопольское административно–коммунальное хозяйство».

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения города Севастополя
«Севастопольское административно-коммунальное хозяйство»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское административно – коммунальное хозяйство» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское административно-коммунальное хозяйство» (далее - ГБУ «САКХ», Работодатель, Учреждение).

1.3. Действие Правил распространяется на всех Работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении Работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.4. Работодатель вправе дополнять, изменять и утверждать в новой редакции Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения.

1.5. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.6. Основные термины и определения:

1.6.1. Работник - физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.6.2. Кандидат - физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.6.3. Работодатель - Учреждение в лице директора.

1.6.4. Руководство - должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.6.5. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.7. Работники Учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Руководства, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

1.8. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем, созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, а также поощрением за добросовестный труд.

1.9. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в иных случаях, действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним, утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа Работников (если имеется) в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

1.11. С Правилами внутреннего трудового распорядка Работник знакомится под подпись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1.12. Правила вступают в силу со дня их утверждения приказом директора Учреждения.

1.13. Местом хранения Правил внутреннего трудового распорядка является отдел кадровой работы Учреждения.

2. Порядок приема Работников на работу

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение беженца в Российской Федерации, вид на жительство, и т.п.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

2.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.2.2. Трудовой договор заключается с лицом, поступающим на работу впервые.

2.1.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению. Либо поступающий на работу может предоставить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности Работника.

2.1.2.4. Работник предъявляет бумажный вариант трудовой книжки, если он не перешел на электронную трудовую книжку (ЭТК). В противном случае предъявляются сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР. Если Работник перешел на ЭТК и отказался от ведения бумажной трудовой книжки Работником дополнительно предъявляется ксерокопия бумажной трудовой книжки (в целях правильного расчёта стажа Работника).

2.1.3. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые. При отсутствии регистрации в системе индивидуального персонифицированного учета Работодатель, с целью регистрации Работника передает сведения в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России).

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ о полученном образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.1.7. В случаях, предусмотренные законом и при согласии Работника, Работодатель вправе запросить следующие документы:

2.1.7.1 разрешение на временное проживание в целях получения образования (для трудоустраиваемых временно пребывающих граждан);

2.1.7.2. справку о заработной плате с предыдущего места работы за текущий год и предыдущие два года;

2.1.7.3. фотографии (обычно 4 шт. формата 3,5x4,5) потребуются для оформления личного дела, личной карточки Работника, рабочего пропуска и т.п.;

2.1.7.4. водительское удостоверение соответствующей категории (если Работник устраивается на должность, предусматривающую вождение определенного вида транспорта);

2.1.7.5. документ (справка) о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

2.1.7.6. справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

2.1.7.7. справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

2.1.7.8. любые документы, которые влияют на социальные льготы и начисление компенсаций:

- справка из медучреждения о беременности;
- удостоверение многодетной семьи;
- удостоверение участника боевых действий;
- удостоверение или иной документ, подтверждающий статус Работника или его супруга (супруги) как участника Специальной военной операции, призванного на военную службу по мобилизации, контракту либо контракту о добровольном содействии;

- справка о наличии малолетних детей или близких родственников-инвалидов;
- справка о донорстве;
- справка о наличии инвалидности;
- удостоверение участника ликвидации в зоне радиоактивного заражения;
- государственные награды;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос Учреждения в организацию, учреждение, предприятие, выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.4.1. Лицу, поступающему на работу, не исполнилось 16 лет.

2.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.4.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.4.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.4.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

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

2.6. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.7. С учётом занимаемой должности и характера должностных обязанностей прием на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 2-х до 6-ти месяцев.

2.8. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под подпись и в Журнале ознакомления (при наличии) с локальными нормативными актами Работодателя и с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомить лицо, поступающее на работу, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.10. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.10.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве Работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.10.2. Сведения о наименовании Работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.10.3. Сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.10.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.10.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия Работника и Работодателя.

2.11. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.11.1. Условия труда на рабочем месте, в том числе условие о месте работы, предоставляемом Работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.11.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой Работнику работы.

2.11.3. Условие о дате начала работы Работником.

2.11.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с Работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.11.5. Условие об оплате труда Работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), видов доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся Работнику, а также сроков их выплаты.

2.11.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного Работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.11.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если Работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.11.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой Работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.11.9. Условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.12. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.13. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под подпись Работнику в течение трех рабочих дней с даты издания. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.14. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

2.15. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать Работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.16. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после подписания вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.17. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.18. Работники в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

2.19. В том случае, если Работник осуществляет деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности, направляется на прохождение психиатрического освидетельствования не реже одного раза в 5 лет.

2.20. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

2.21. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст. ст. 214-216 Трудового Кодекса Российской Федерации). Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и основанием к недопущению Работников к исполнению ими трудовых обязанностей и (или) применению мер дисциплинарной ответственности.

2.22. Руководствуясь ст. 76 Трудового Кодекса Российской Федерации, Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.23. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.24. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется.

2.25. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, не противопоказанную ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.26. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации Работников Учреждения (Приложение № 9), в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по п. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.27. По соглашению сторон срочный трудовой договор может быть заключен с поступающими на работу пенсионерами по возрасту. Срочный трудовой договор может заключаться и в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

При заключении срочного трудового договора, в обязательном порядке указываются срок его действия, а также обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом.

2.28. Работник и Работодатель по письменному соглашению сторон вправе изменять срок трудового договора, который не должен превышать 5 лет, включая ранее установленный срок. Основание срочности трудового договора не должно измениться.

2.29. Работникам, трудоустраиваемым в Учреждении после 31.12.2020 трудовая книжка не оформляется, в случае если для Работника это будет первое место работы.

2.30. При поступлении Работника на работу Работодатель обязан:

2.30.1. ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

2.30.2. ознакомить с настоящими Правилами, а также другими нормативными и локальными актами Учреждения;

2.30.3. провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих персональные данные Работников Учреждения, конфиденциальную, коммерческую, служебную, техническую, персональную и иную информацию Учреждения, и ответственности за разглашение или передачу другим лицам.

2.31. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется Работодателем в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.32. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы по перечню, установленному нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с такой службы могут замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в их должностные (служебные) обязанности, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Оно дается в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.33. Граждане, замещавшие должности, приведенные в указанном перечне, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать Работодателю сведения о последнем месте службы. Нарушение данной обязанности влечет прекращение трудового договора.

3. Порядок перевода Работников на другую работу

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

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

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

3.3.1. в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

3.3.2. в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными подпунктом 3.3.1 настоящих Правил.

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

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

3.6. Перевод Работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Подписанный руководителем приказ о переводе Работника на другую работу под подпись доводится до сведения Работника, (по требованию) выдается копия приказа.

3.7. При переводе Работника на работу Работодатель обязан:

3.7.1. ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

3.7.2. ознакомить с настоящими Правилами, а также другими нормативными и локальными актами Учреждения;

3.7.3. провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих персональные данные Работников Учреждения и конфиденциальную, коммерческую, служебную, техническую, персональную и иную информацию Учреждения, и ответственности за разглашение или передачу другим лицам.

3/1. Порядок приостановления действия трудового договора с Работников

3/1.1. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения Работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3/1.2. Работодатель на основании заявления Работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению Работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с Работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым Работник заключил соответствующий контракт.

3/1.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

3/1.4. В период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность). В этот период Работодатель вправе заключить с другим Работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника по указанному месту работы (должности).

3/1.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить Работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

3/1.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении Работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование Работника, негосударственное пенсионное обеспечение Работника, улучшение социально-бытовых условий Работника и членов его семьи).

3/1.7. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

3/1.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

4. Порядок прекращения трудовых договоров с Работниками

4.1. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством. Основаниями прекращения трудового договора являются:

4.1.1. Соглашение сторон.

4.1.2. Истечение срока действия трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

4.1.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работника.

4.1.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя.

4.1.5. Другие основания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2. Заключение между Работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

4.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания Работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

4.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

4.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

4.6. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий окончательный расчет и выдать трудовую книжку.

4.7. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под подпись не позднее чем за 10 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации. В предупреждении (уведомлении) должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора (при наличии) или трудового договора, заключенного с данным Работником.

4.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

4.10. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.11. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

4.12. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого Работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается Работодателем.

4.13. Отказ Работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого Работника.

4.14. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, действие срочного трудового договора приостанавливается на период прохождения Работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

4.15. Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

4.16. Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;

- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий, указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, получающими образование по очной форме;

- с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.17. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

4.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным Работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

4.19. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения и объявляется под подпись Работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда Работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

4.20. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

4.21. В последний день работы Работнику выдается под подпись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель отправляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправку по почте. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4.22. Сокращение численности или штата Работников Учреждения - одно из оснований для расторжения трудового договора по инициативе Работодателя. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата Работников предоставляется тем Работникам, чьи показатели производительности труда и квалификации выше, чем у остальных (ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации). При равной производительности труда и квалификации предпочтение отдается:

4.22.1. семейным Работникам - при наличии у них двух или более иждивенцев;

4.22.2. лицам, в семье которых нет других Работников с самостоятельным заработком;

4.22.3. Работникам, получившим в период работы в данном Учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;

4.22.4. инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

4.22.5. Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы;

4.22.6. супруги мобилизованных, в случае если на иждивении находится хотя бы один ребенок до 18 лет.

4.23. Иные категории Работников, которые имеют преимущество при оставлении на работе, можно установить в коллективном договоре (ч. 3 ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации) при наличии в Учреждении коллективного договора.

Кроме того, не могут быть уволены по сокращению штата беременные работницы, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет/ребенка-инвалида до 18 лет и иные категории Работников (ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.24. Работодатель обязан уведомить Работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения (ч. 2 ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации). Из этого правила есть несколько исключений - так, Работника, заключившего трудовой договор на срок до двух месяцев, об увольнении нужно предупредить не менее чем за три календарных дня, а занятого на сезонных работах, - не менее чем за семь календарных дней (ч. 2 ст. 292, ч. 2 ст. 296 Трудового кодекса Российской Федерации).

Также трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении - с письменного согласия Работника (ч. 3 ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.25. Если Работник отказывается ставить отметку о получении уведомления, необходимо составить соответствующий акт в присутствии не менее чем двух свидетелей - этот документ станет подтверждением факта уведомления Работника об увольнении.

4.26. Попадающему под сокращение Работнику необходимо предложить имеющиеся у Работодателя вакантные должности, на которые он может быть переведен (ч. 1 ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации). Перечислить их можно как в уведомлении о сокращении, так и в отдельном документе.

Уведомлять Работника о вакансиях нужно неоднократно - отдел кадровой работы обязан предлагать каждую подходящую вакантную должность, которая появляется в Учреждении вплоть до последнего дня работы.

При этом вакансия не обязательно должна предусматривать работу, соответствующую квалификации Работника, - допускается предлагать и вакантную нижестоящую должность либо нижеоплачиваемую работу (ч. 3 ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации). Если Работник соглашается на одну из предложенных вакансий, его переводят на другую должность. Увольнение в этом случае не производится.

4.27. В письменной форме не позднее чем за два месяца до увольнения Работодатель должен сообщить о сокращении численности или штата Работников профсоюз, (при наличии), а также службу занятости (п. 2 ст. 25 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»). Если же решение о сокращении может привести к массовому увольнению, сделать это нужно не позднее чем за три месяца. В обращении в службу занятости следует указать должность, профессию, специальность и квалификационные требования к каждому из сокращаемых Работников и условия оплаты их труда.

4.28. Работодатель выдает Работнику в день расторжения трудового договора трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности в Учреждении по форме СТД-Р, заверенную выписку из раздела 1 формы ЕФС-1, заверенную Выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам, Справку о доходах и суммах налога физического лица (по заявлению Работника) и производит с ним окончательный расчёт.

4.29. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать Работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

4.30. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого Работник оформляет обходной лист по установленной форме.

5. Основные права и обязанности Работников

5.1. Основные права и обязанности Работника заключаются в следующем:

5.1.1. Работник имеет право на:

5.1.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, коллективным договором (при его наличии) и заключенным с ним трудовым договором.

5.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

5.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором (при его наличии) и заключенным с ним трудовым договором.

5.1.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.1.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.1.12. Возмещение материального ущерба, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.1.13. Обязательное социальное страхование в порядке, предусмотренном ФЗ.

5.1.1.14. Работник имеет право заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата и обязан сообщить в письменной форме Работодателя об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.1.1.15. Работник при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право по заявлению на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник, который достиг 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеет право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.1.1.16. Соблюдение Работодателем гарантий, предоставленных мобилизованным Работникам и их семьям. Так Работника, у которого ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии нельзя направлять в командировки, привлекать к сверхурочной, ночной работе и работе в выходные и праздники без его письменного согласия. Такая работа не должна быть противопоказана Работникам в соответствии с медзаключением.

5.1.2. Работник обязан:

5.1.2.1. Честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными актами Работодателя в течении рабочего времени.

5.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

5.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.1.2.5. Соблюдать нормы, правила, инструкции и требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

5.1.2.6. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания руководителя Учреждения, своего непосредственного руководителя, связанные с исполнением трудовой функции.

5.1.2.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других Работников, а также не использовать его для целей, не связанных с исполнением должностных обязанностей Работника, в том числе для исполнения обязанностей по трудовым или гражданско-правовым договорам, заключенным Работником с третьими лицами. Работнику также запрещается использовать интернет-трафик Работодателя для целей, не связанных с исполнением возложенных на него трудовых обязанностей.

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

5.1.2.9. Не разглашать охраняемую законом конфиденциальную, коммерческую, служебную, техническую, персональную и иную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением своих трудовых обязанностей по настоящему договору, в соответствии с законодательством Российской Федерации после прекращения настоящего договора.

5.1.2.10. Нести материальную ответственность в полном размере причиненного Работодателю ущерба за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом служебную, коммерческую или иную тайну, в случаях, предусмотренных федеральными законами, в том числе после прекращения настоящего договора.

5.1.2.11. Нести материальную ответственность, как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам.

5.1.2.12. Информировать Работодателя о невыходе на работу в связи с болезнью, в день невыхода на работу. Извещать непосредственного руководителя и Работников отдела кадровой работы о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам, в день невыхода на работу. Работник обязан сообщить номер электронного листка нетрудоспособности (далее - ЭЛН), для чего он должен обратиться лично в отдел кадровой работы или в отдел бухгалтерского учета Работодателя либо направить соответствующую информацию сообщением на один из номеров телефона: +7987-750-83-72; +7978-827-58-24, 40-04-27, 48-98-21 либо по электронной почте по адресу: buh@sakh.sev.gov.ru, ok@sakh.sev.gov.ru.

5.1.2.13. При временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, Работник обязан, в порядке, определенном п. 5.1.2.12 и п. 14.4 настоящих Правил уведомить об этом Работодателя и решить с ним вопросы, связанные с продлением или переносом отпуска на основании заявления ни иной срок.

5.1.2.14. В случаях отсутствия Работника на работе в течение всего рабочего дня Работодатель составляет акт об отсутствии Работника на рабочем месте. По выходе Работника на работу Работодатель запрашивает у него письменные объяснения о причинах отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если от Работника или медицинской организации поступит информация, что Работник имеет временную нетрудоспособность.

5.1.2.15. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

5.1.2.16. Отсутствие Работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого Работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

5.1.2.17. Информировать Работодателя о каждом несчастном случае, произошедшем в Учреждении.

5.1.2.18. Информировать Работодателя об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5.1.2.19. Сообщать Работодателю о получении микротравмы своему непосредственному руководителю и специалисту по охране труда, а также объяснять причину и обстоятельства при которых была получена микротравма, после чего Работник возвращается к работе или освобождается до конца дня.

5.1.2.20. Работник обязан при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма непосредственного руководителя. Не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за Работником (для определенных категорий Работников).

5.1.2.21. Использовать рабочее время, инструменты и оборудование (оргтехнику) для производственного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня.

5.1.2.22. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.1.2.23. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.2.24. Соблюдать требования пожарной безопасности.

5.1.2.25. Соблюдать требования безопасности дорожного движения (для определенных категорий Работников).

5.1.2.26. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.

5.1.2.27. Проявлять уважение ко всем Работникам Учреждения вне зависимости от их служебного положения и места работы.

5.1.2.28. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

5.1.2.29. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, государственных органов власти, их руководителей.

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

5.1.2.31. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, в порядке и чистоте.

5.1.2.32. Соблюдать порядок хранения и использования документов, материальных и денежных средств (Приложение №1).

5.1.2.33. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе.

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

5.1.2.35. Своевременно предоставлять Работодателю информацию об изменении своих персональных данных. Предоставлять информацию о месте фактического проживания, в случае проживания не по адресу регистрации, об изменении паспортных данных, номера телефона, об изменении семейного положения, рождении детей в течении 3-х рабочих дней.

5.1.2.36. После обучения, осуществляемого на средства Работодателя, отработать в Учреждении установленный договором срок или возместить средства, затраченные на обучение.

5.1.2.37. Соблюдать, установленные Работодателем, пропускной и внутри объектовый режимы (Приложение № 12).

5.1.2.38. Использовать средства связи и оргтехнику исключительно в производственных целях.

5.1.2.39. При прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально - технические средства, полученные у Работодателя для выполнения трудовых обязанностей.

5.1.2.40. Работник обязан иметь опрятный и аккуратный внешний вид, соблюдать этические и нравственные нормы поведения в обществе.

5.1.2.41. Работники занимающиеся хозяйственными, ремонтными работами, на время выполнения работ, одевают рабочую спецодежду. Водители автомобилей должны иметь одежду и обувь классического стиля.

5.1.2.42. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

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

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

5.1.2.43. Для прохождения диспансеризации Работник должен узнать в поликлинике, когда может пройти диспансеризацию, а затем письменно предупредить о желании пройти диспансеризацию не позднее, чем за три рабочих дня путем подачи заявления. При этом день (дни) освобождения от работы нужно согласовать с Работодателем. Работник вправе не выходить на работу и использовать день (дни) для диспансеризации, только после того как ознакомится с приказом об освобождении от работы. Работник после диспансеризации должен документом подтвердить, что использовал свободный день по назначению. Для этого он должен принести справку от врача из поликлиники о том, что в день, когда его отпустили с работы, проходил осмотр врачей (ч. 5 ст. 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

Если Работник намеревается проходить медицинское обследование в рамках диспансеризации в течении нескольких дней, оформляя отсутствие на работе на определенные часы, он также обязан сообщить об этом в письменной форме не позднее чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации. Суммарно количество часов отсутствия из-за диспансеризации не должно превышать нормы продолжительности рабочего дня или двух рабочих дней для Работников, указанных в пунктах 1.3 и 1.4 «Положения о диспансеризации Работников ГБУ «САКХ» (Приложение № 11).

Работники предпенсионного возраста (в течении пяти лет до наступления пенсионного возраста), Работники, имеющие право на досрочную пенсию, а также пенсионеры по старости и за выслугу лет имеют право на освобождение от работы для диспансеризации на два рабочих дня ежегодно.

5.1.2.44. Выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не нарушать сроки выполнения заданий, воздерживаться от действий, которые мешают другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.1.2.45. Экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы, предоставленные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

5.1.2.46. Соблюдать положения иных локальных нормативных актов Учреждения.

5.1.2.47. Прочие права и обязанности Работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и дополнительными соглашениями к трудовому договору.

5.1.2.48. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, противопожарной безопасности, защиты персональной, конфиденциальной информации, правила дорожного движения и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Учреждения.

5.1.2.49. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, инструкциями и положениями, в установленном порядке. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5.1.2.50. Работник обязан сообщить Работодателю об обнаружении нарушения пломбировки и (или) неисправности навигационного оборудования системы ГЛОНАСС (Приложение №13).

5.1.2.51. Соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.1.2.52. Соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

5.1.2.53. Соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.2.54. Работник обязан соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции в Учреждении и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений. Под действие антикоррупционной политики подпадают все Работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

5.1.2.55. Под коррупцией стороны понимают злоупотребление Работником служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование Работником своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

5.1.2.56. В целях предупреждения и противодействия коррупции Работник обязан в том числе:

5.1.2.56.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя.

5.1.2.56.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя.

5.1.2.56.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Работодателя о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений.

5.1.2.56.4. Незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/ руководство Работодателя о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими Работниками, контрагентами организации или иными лицами.

5.1.2.56.5. Сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у Работника конфликта интересов, в порядке, установленном Положением о предотвращении урегулировании конфликта интересов, утвержденным приказом Работодателя.

5.1.2.57. Порядок уведомления Работодателя о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, предусмотрены в Положении о порядке уведомления Работодателя о фактах совершения коррупционных правонарушений, предусмотрены в Порядке уведомления Работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и рассмотрения таких уведомлений, утвержденном приказом Работодателя.

5.1.2.58. Работнику известно, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Работнику запрещается:

6.1. Менять по своему усмотрению установленный график работы.

6.2. Без согласия Работодателя или уполномоченного им лица подменять и замещать друг друга, меняться сменами, выходными днями и др.

6.3. Использовать в личных целях имущество Работодателя, в том числе служебные автотранспортные средства, инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя.

6.4. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем.

6.5. Оставлять на длительное время рабочее место, самостоятельно менять маршруты следования, не отвечающие путевым листам, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.6. Проносить на территорию Учреждения холодное, газовое и огнестрельное оружие, взрывные устройства, перцовые баллончики и иные запрещенные законодательством устройства.

6.7. Проносить на территорию Учреждения и использовать аппаратуру для скрытой фото-, видео-, аудиозаписи.

6.8. Проносить и распространять на территории Учреждения материалы (печатная продукция, кино-, фото-, аудио- и видеоматериалы) с информацией, направленной на пропаганду войны, фашизма и другие формы экстремизма, терроризма, сепаратизма, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, а также с иной информацией, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность.

6.9. Выносить (вывозить) с территории Учреждения имущество, информацию, программное обеспечение, принадлежавшее Работодателю, без соответствующего разрешения.

6.10. Применять открытые источники огня без разрешения.

6.11. Пользоваться неисправными или самодельными электронагревательными и другими электробытовыми приборами.

6.12. Проносить, хранить и реализовывать на территории Учреждения спиртосодержащую и алкогольную продукцию, психотропные, наркотические и токсические вещества.

6.13. Употреблять на рабочем месте и на территории Учреждения спиртосодержащую и алкогольную продукцию, наркотические и токсические вещества, приходив на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.14. Курить в служебных и производственных помещениях, на территории Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

6.15. В период рабочего времени читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности.

6.16. В личных целях пользоваться сетью Интернет, в т. ч. посещение игровых и развлекательных сайтов, социальных сетей, иных сетевых ресурсов, не имеющих отношения к выполнению трудовой функции. Работнику также запрещается использовать интернет-трафик Работодателя для целей, не связанных с исполнением возложенных на него трудовых обязанностей.

6.17. Использовать служебные мобильные и стационарные телефоны в личных целях.

6.18. Находиться на территории Учреждения в пляжной одежде и обуви (шорты, майки, вьетнамки, сланцы и т.д.) и спортивной одежде и обуви (спортивные костюмы, брюки, шорты, кеды, кроссовки).

6.19. Использовать вверенное ему оборудование для целей, не связанных с исполнением должностных обязанностей Работника, в том числе для исполнения обязанностей по трудовым или гражданско-правовым договорам, заключенным Работником с третьими лицами.

6.20. Использовать служебные транспортные средства в личных целях.

7. Основные права и обязанности Работодателя

7.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

7.1.1. Работодатель имеет право:

7.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

7.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

7.1.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

7.1.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором (при наличии), Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.1.1.6. Применять к Работнику дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации за неисполнение и ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

7.1.1.7. В целях обеспечения личной безопасности Работников, контроля сохранности имущества Работников и Учреждения, соблюдения порядка в помещениях Учреждения, контроля трудовой дисциплины, проверки соблюдения требований по охране труда и пожарной безопасности, обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных, которые обрабатывает ГБУ «САКХ» Работодатель имеет право на видео-, аудиозапись или иную фиксацию производственного процесса в целях контроля за безопасностью производства. Но обязательное условие - записи нужно будет хранить и предоставлять по требованию в ГИТ (кстати, как и удаленный доступ к наблюдению за производством работ).

7.1.1.8. Устанавливать на рабочие компьютеры Работников специализированное программное обеспечение, которое позволяет отслеживать интернет-трафик по каждой учетной записи пользователя рабочего компьютера, а также записывать действия Работника путем записи экрана рабочего компьютера с целью контроля количества и качества выполняемой Работниками работы.

7.1.1.9. Вести запись телефонных разговоров Работников с рабочих (служебных) городских и мобильных телефонов при наличии письменного согласия каждого Работника на обработку его биометрических персональных данных (голоса).

7.1.1.10. Работодатель вправе применять дополнять, изменять и утверждать в новой редакции локальные нормативные акты Учреждения.

7.1.2. Работодатель обязан:

7.1.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров.

7.1.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

7.1.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.1.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.1.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

7.1.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации выплачивать причитающуюся Работникам заработную плату не менее двух раз в месяц посредством перечисления на банковские счета Работников, за первую половину месяца 20-го числа текущего месяца, а за вторую половину – 5-го числа следующего месяца за текущим. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Удержания из заработной платы Работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами Российской Федерации. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации. При выплате заработной платы за вторую половину месяца Работодатель обязан известить Работника в письменной форме о составных частях и размерах заработной платы, путем выдачи расчетного листка. Форма расчетного листка утверждается приказом руководителя Учреждения. В случае неполучения расчетного листка Работником в бухгалтерии лично, способ получения расчетного листка отражается в письменном заявлении Работника.

7.1.2.7. Обеспечивать Работника сертифицированными смывающими и/или обезвреживающими средствами, специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, а также обеспечить их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

7.1.2.8. Обеспечивать Работника средствами индивидуальной защиты (СИЗ) и средствами коллективной защиты (СКЗ), согласно Типовым нормам и локальным правовым актам Учреждения. Данная обязанность Работодателя осуществляется уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) Работодателя (Приложение № 2).

К СИЗ относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании. Работодатель устанавливает нормы выдачи СИЗ и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

Работодатель отстраняет от работы Работников не использующих СИЗ, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных и опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать СИЗ согласно абз. 5 ч. 1 ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации. Данная обязанность Работодателя осуществляется уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) Работодателя (Приложение №2).

7.1.2.9. При необходимости вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

7.1.2.10. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения.

7.1.2.11. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.1.2.12. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.1.2.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей (при наличии) о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

7.1.2.14. Принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

7.1.2.15. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.1.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

7.1.2.17. Возмещать материальный ущерб, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены главой 38 Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.1.2.18. Выдавать по требованию Работника надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой и справки безвозмездно у данного Работодателя (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.1.2.19. Информировать Работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся ему компенсациях, и средствах индивидуальной защиты (абз. 13 ч.2 ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.1.2.20. Выплачивать доплату за выслугу лет, исходя из базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы Работника без учета иных выплат стимулирующего и компенсационного характера ежемесячно пропорционально отработанному времени одновременно с заработной платой, при увольнении Работника выплата производится при окончательном расчете, при наличии фонда экономии (Приложение № 5).

7.1.2.21. При временном замещении (совмещении должностей) выплата за выслугу лет начисляется на оклад (ставку) по основной должности.

7.1.2.22. Исчисление за выслугу лет Работникам, работающим на основании внешнего и внутреннего совместительства, производится пропорционально фактически отработанному времени, исходя из размеров соответствующих должностных окладов, по каждой должности.

7.1.2.23. При временном переводе на другую работу начисление выплаты за выслугу лет производится исходя из размеров должностного оклада по должности, на которую Работник временно переведен.

7.1.2.24. Работодатель обязан освобождать Работников от работы для прохождения диспансеризации (ст. 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации) (Приложение № 11).

7.1.2.25. Организовывать и контролировать, разрабатывать и исполнять мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в Учреждении.

7.1.2.26. Разрабатывать организационно-распорядительную документацию по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС), антитеррористической защищенности, противодействия коррупции, защиты персональных данных.

7.1.2.27. Организовывать работы по поддержанию постоянной готовности технических систем управления, оповещения и связи пунктов управления системы ГО и ЧС.

7.1.2.28. Осуществлять сбор, обработку и проверку данных по подготовке персонала к действиям в условиях военного времени и чрезвычайных ситуаций и подготовку их для отчета перед вышестоящими организациями. Осуществлять контроль за содержанием фонда защитных сооружений ГО, пунктов управления системы ГО и ЧС в соответствии с требованиями нормативных документов.

7.1.2.29. Организовывать обучения Работников системы ГО и ЧС к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера мирного и военного времени.

7.1.2.30. Организовывать проведения расчетно-аналитического анализа возможных чрезвычайных ситуаций в Учреждении.

7.1.2.31. Осуществлять поиск организационно-методической документации по подготовке персонала к действиям в условиях военного времени и чрезвычайных ситуациях с целью ее практического использования в системе ГО и ЧС в Учреждении. Оказывать методическую помощь персоналу отделов (штабов) ГО и ЧС подразделений в Учреждении обучения формирований ГО.

7.1.2.32. Участвовать в организации тренировок, учений, проводимых по планам работы системы ГО и ЧС, в работе комиссий по расследованию причин аварий, пожаров (при включении в состав комиссий).

7.1.2.33. Участвовать в организации накопления, хранения, обновления техники и имущества мобилизационного резерва, неприкосновенного запаса, оснащения формирований системы ГО и ЧС.

7.1.2.34. Принимать и вести учет документооборота с применением СЭД.

7.1.2.35. Обеспечивать контроль документооборота (бумажного и электронного), своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции в СЭД, ее доставки по назначению.

7.1.2.36. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

7.1.2.37. В случае увольнения Работника по пункту 7 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации Работнику при увольнении выплачивается дополнительная компенсация в размере среднего месячного заработка.

7.1.2.38. Перечислять пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет, осуществлять на карту национальной платежной системы «Мир».

7.1.2.39. Работодатель вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата Работника, который должен сообщить в письменной форме Работодателя об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.1.2.40. Работодатель вправе разрабатывать собственные нормы по расходу топлива транспортными средствами на 100 км с учетом особенностей целевого использования ТС и особенностей эксплуатации навигационного оборудования системы ГЛОНАСС и утверждает порядок заполнения путевых листов (Приложение №13).

7.1.2.41. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о трудовой деятельности каждого Работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с Работниками, а также другие необходимые сведения. Работники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведений о трудовой деятельности Работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе Работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

7.1.2.42. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

7.1.2.43. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении Работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

7.1.2.44. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя gbusakh@sev.gov.ru. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

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

7.1.2.46. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний Работодатель обязан осуществлять учёт и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) Работников, а также проводить мероприятия по предупреждению возникновения возможных опасностей.

7.1.2.47. Работодатель обязан регистрировать микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления Работника в журнале регистрации.

7.1.2.48. Уполномоченные Работодателем лица, а в случае необходимости, специально созданная комиссия обязаны рассмотреть каждый случай микротравмы Работника в порядке, определённом Положением о расследовании и учете микротравм Работников в Государственном бюджетном учреждении города Севастополя «Севастопольское административно–коммунальное хозяйство» (Приложение № 18).

7.1.2.49. По результатам рассмотрения случая микротравмы, Работодателем оформляется в утвержденной форме Справка о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) Работника, при необходимости разрабатываются мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает Работник, с Работником проводится внеплановый инструктаж или внеочередная проверка знаний требований охраны труда.

7.1.2.50. Работодатель гарантирует, что при направлении Работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

7.1.2.51. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и Работников, не достигших возраста 18 лет.

7.1.2.52. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено Работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих Работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- у которых дети-инвалиды;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

Указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

7.1.2.53. Работники, указанные в п. 7.1.2.47. настоящих Правил, предоставляют в отдел кадровой работы Работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже:

Категория льготников	Документ, который подтверждает право на льготу
Беременная сотрудница	Справка из медучреждения
Работник младше 18 лет	Паспорт
Работница, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Работник -инвалид	Справка МСЭ
Работник, у которого ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка

Работник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство
Работник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник - опекун, то свидетельство об установлении опеки. Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец.
Работник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя
Работник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей
Работник, у которого ребенок в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту	Свидетельство о рождении ребенка Повестка или контракт
Работники, пострадавшие от последствий радиационных катастроф	Удостоверение участника ликвидации в зоне радиоактивного заражения
Работники, участники боевых действий	Удостоверение участника боевых действий
Работник-донор	Справка о донорстве

7.1.2.54. Работники, у которых есть ребенок в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, для получения льготы предоставляют в отдел кадровой работы Работодателя справку с места работы другого родителя о том, что он работает вахтовым методом. Справка предоставляется один раз в квартал - 1-го числа месяца, следующего за кварталом. В случае если справка не была предоставлена в указанный срок, Работник может предоставить ее непосредственно до момента наступления событий.

7.1.2.55. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором (при наличии), а в отношении конкретных Работников - заключенным с ними трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к трудовым договорам.

8. Режим труда и отдыха

8.1. Условия труда и отдыха должны отвечать требованиям охраны и гигиены труда. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

8.2. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.3. Видами времени отдыха являются:

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

8.4. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю и 8 часовый день соответственно.

8.5. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов 15 минут предусматривает:

8.5.1. Начало рабочего дня - понедельник-пятница - 09 часов 00 минут.

8.5.2. Окончание рабочего дня - понедельник-четверг - 18 часов 00 минут; пятница - 16 часов 45 минут.

8.5.3. Перерыв для отдыха и питания - в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут, продолжительностью 45 минут, не включаемый в рабочее время.

8.5.4. Работодателем дополнительно предоставляются Работникам следующие перерывы:

8.5.4.1. Для снижения нервно-эмоционального напряжения, зрительного переутомления Работникам в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ПК (набор текстов, ввод данных и т.д.) устанавливаются перерывы на 10 минут через каждые 60 минут работы с ПК. Время непрерывной работы с ПК не должно превышать 1 час. Во время регламентированных перерывов с целью профилактики развития переутомления рекомендовано выполнять комплексы упражнений согласно Приложению 7-10 к СанПиНу 2.2.2/2.4.1340-03.

8.5.4.2. Для кормления ребенка (детей), работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

8.5.5. Работники, использующие автотранспортные средства в работе, не позже чем через четыре часа управления автомобилем обязаны сделать специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью не менее 15 минут. В дальнейшем перерывы такой продолжительности Работники обязаны делать не более чем через каждые 2 часа. Если время специального перерыва совпадает с перерывом для отдыха и питания, специальный перерыв Работники не используют.

8.5.6. В случае отсутствия Работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва часы перерыва не прерывают период отсутствия, а часы отсутствия Работника до обеда и после обеда суммируются.

8.6. Перерывы для подготовки, обслуживания и уборки рабочих мест - 10 минут через каждые два часа работы.

8.7. Для медицинских Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

8.8. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней, а при совпадении выходного с нерабочим праздничным днем, которому предшествует рабочий день - на два часа.

8.9. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

8.10. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом города Севастополя от 10.03.2015 № 122 «О праздниках и памятных датах города Севастополя», Законом города Севастополя от 06.07.2022 № 701-ЗС «О внесении изменений в закон города Севастополя от 10.03.2015 № 122-ЗС «О праздниках и памятных датах города Севастополя»:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января- Новогодние каникулы;
- 7 января- Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта- Международный женский день;
- 18 марта - День Воссоединения Крыма и Севастополя с Россией;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 14 июня - День основания города Севастополя;
- 4 ноября - День народного единства.

Перечень нерабочих праздничных дней, перечисленных в п.8.10 настоящих Правил, не действует в отношении Работников со скользящим графиком, которым предоставляются выходные дни в разные дни недели.

8.11. Выходными днями у Работников устанавливаются суббота и воскресенье.

8.12. В Учреждении могут применяться особые режимы работы:

- сменная работа;
- режим работы с разделением рабочего дня (смены) на части;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- с суммированным учетом рабочего времени;
- ненормированный;
- разъездной характер работы;
- режим гибкого рабочего времени;
- установленные трудовым договором.

Перевод на данные режимы работы отдельных Работников, групп Работников и целых подразделений оформляется приказом руководителя Учреждения с указанием конкретных параметров режима работы и сроков его действия.

8.13. Суммированный учет рабочего времени.

В случае, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Категории Работников, к которым может применяться суммированный учет рабочего времени: врач-специалист, медицинская сестра, водитель автомобиля, дежурный, диспетчер, механик. Список Работников может быть дополнен в процессе хозяйственной деятельности приказом Руководителя Учреждения.

8.13.1. Учетный период при суммированном учете рабочего времени охватывает рабочее время, в том числе работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

Для врача-специалиста, медицинских сестер, водителей автомобиля, механиков, диспетчеров, дежурных - вводится учетный период.

8.13.2. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком работы, который утверждается Руководителем Учреждения.

8.13.3. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу, а последним днем учетного периода является день увольнения.

8.13.4. При временном переводе Работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

При временном переводе Работника с работы, где применяется суммированный учет, на работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

8.13.5. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного Работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда Работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

8.13.6. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого Работника ежемесячно.

8.13.7. Руководитель структурного подразделения или другое уполномоченное лицо, на которого возложена ответственность по ведению табеля учета рабочего времени обеспечивает:

8.13.7.1. Продолжительность рабочего времени каждого Работника за учетный период, не превышающая норму рабочих часов по производственному календарю.

8.13.7.2. Предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней, либо сокращение времени ежедневной работы (по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составление индивидуального графика работы).

8.14. Для Работников, работающих по скользящему графику режим рабочего времени:

8.14.1. Режим работы - 1 день рабочий, 3 дня выходных, в соответствии с утвержденным графиком работы, с 08.00 до 08.00 следующего дня при скользящем графике работы. Предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи с 13.00 до 14.00 и с 19.00 до 20.00 без включения времени перерыва в рабочее время и не оплачивается. В случае отсутствия Работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва часы перерыва не прерывают период отсутствия, а часы отсутствия Работника до обеда и после обеда суммируются. В случае производственной необходимости режим работы может изменяться. Графики доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

8.14.2. Режим работы - 1 день рабочих, 3 дня выходных, в соответствии с утвержденным графиком работы, с 09.00 до 09.00 следующего дня при скользящем графике работы. Предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи с 13.00 до 14.00 и с 19.00 до 20.00 без включения времени перерыва в рабочее время. В случае отсутствия Работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва часы перерыва не прерывают период отсутствия, а часы отсутствия Работника до обеда и после обеда суммируются. В случае производственной необходимости режим работы может изменяться. Графики доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

8.14.3. Режим работы, согласно установленного графика, с длительностью рабочего времени в 11 часов, 2 дня рабочих, 2 дня выходных, в соответствии с утвержденным скользящим графиком работы, с 08.00 до 21.00. Предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи с 13.00 до 14.00 без включения времени перерыва в рабочее время. Графики доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. В случае производственной необходимости режим работы может изменяться. На период действия посменного режима работы в отношении Работника вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

8.14.4. Режим работы, согласно установленного графика, с длительностью рабочего времени в 8 часов, 5 дней рабочих, 2 дня выходных, в соответствии с утвержденным скользящим графиком работы, Графики доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. В случае производственной необходимости режим работы может изменяться. На период действия режима работы в отношении Работника вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

8.14.5. Режим работы, согласно установленного графика, с длительностью рабочего времени в 7,8 часа, 5 дней рабочих, 2 дня выходных, в соответствии с утвержденным скользящим графиком работы. Графики доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. В случае производственной необходимости режим работы может изменяться. На период действия посменного режима работы в отношении Работника вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

8.14.6. Режим работы, согласно установленного графика, с длительностью 9,75 часов в неделю, при пятидневной рабочей неделе - 1,95 рабочего часа в день, 5 дней рабочих, 2 дня выходных, в соответствии с утвержденным графиком работы, Графики доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. В случае производственной необходимости режим работы может изменяться. На период действия посменного режима работы в отношении Работника вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

8.14.7. Режим работы, согласно установленного графика, с продолжительностью рабочего времени - 39 часов в неделю. Посменный режим работы, согласно установленного скользящего графика, с длительностью 39 часов в неделю - 2 дня рабочих, 2 дня выходных.

График работы медицинского кабинета в рабочие (будние) дни:

- медицинская сестра № 1 - при 11 часовом рабочем дне + 1 час - время на отдых и питание:

с 06 час. 00 мин. до 11 час. 00 мин. (первая часть) - 05 час. 00 мин. (в т.ч. 0,5 часа - 30 мин. время на отдых и питание);

с 15 час. 00 мин. до 22 час. 00 мин. (вторая часть) - 07 час. 00 мин. (в т.ч. 0,5 часа - 30 мин. время на отдых и питание);

- медицинская сестра № 2 - при 5,46 часовом рабочем дне + 0,5 часа (30 мин.) – время на отдых и питание:

с 10 час. 02 мин. до 16 час. 00 мин. - 05 час. 58 мин. (в т.ч. 0,5 часа - 30 мин. Время на отдых и питание). Перерывы в течении рабочего дня (ст. 107 Трудового кодекса Российской Федерации) - специальные перерывы, обусловленный организацией работы Медицинского кабинета (на проветривание, кварцевание, уборку и дезинфекцию). Время специальных перерывов включается в рабочее время и оплачивается.

Перерыв между частями, а также на отдых и питание (ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации) - (время перерыва между частями рабочего дня и время на отдых и питание в рабочее время не включаются и не оплачиваются).

В случае производственной необходимости режим работы может изменяться. Вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

В случае производственной необходимости режим работы может изменяться.

8.14.8. График работы медицинского кабинета в общепризнанные выходные и праздничные дни:

- медицинская сестра № 1 - при 10 часовом рабочем дне + 1 час - время на отдых и питание: с 06 час. 00 мин. до 22 час. 00 мин. время начала и окончания рабочего дня в зависимости от поданных заявок.

8.14.9. График работы медицинского кабинета в предпраздничные рабочие (будние) дни:

- медицинская сестра № 1 - при 10 часовом рабочем дне + 1 час - время на отдых и питание;

- медицинская сестра № 2 - при 4,46 часовом рабочем дне + 0,5 часа (30 мин.) - время на отдых и питание.

Даты: 22.02.2024, 07.03.2024, 08.05.2024, 11.06.2024, 13.06.2024, 02.11.2024.

Медицинская сестра № 1:

с 06 час. 00 мин. до 11 час. 00 мин. (первая часть) - 05 час. 00 мин. (в т.ч. 0,5 часа - 30 мин. время на отдых и питание):

с 16 час. 00 мин. до 22 час. 00 мин. (вторая часть) - 07 час. 00 мин. (в т.ч. 0,5 часа - 30 мин. время на отдых и питание).

Медицинская сестра № 2:

с 11 час. 02 мин. до 16 час. 00 мин. - 04 час. 58 мин. (в т.ч. 0,5 часа - 30 мин. время на отдых и питание).

8.14.10. График работы медицинского кабинета в общепризнанные выходные и праздничные дни:

Медицинская сестра № 1 - при 9 часовом рабочем дне + 1 час - время на отдых и питание.

Даты: 22.02.2024, 07.03.2024, 08.05.2024, 13.06.2024, 02.11.2024 с 06 час. 00 мин. до 22 час. 00 мин.

Время начала и окончания рабочего дня в зависимости от поданных заявок.

8.14.11. График работы для медицинских сестер Гижя Т.Ю. и Дьяковой Н.Ф., в период новогодних каникул и Рождества с 01.01.2024 по 08.01.2024 года, согласно ст. 102 Трудового кодекса Российской Федерации «Работа в режиме гибкого рабочего времени»: начало и окончание трудового дня устанавливаются Работником при согласовании с руководителем отдела в зависимости от поданных заявок, общая продолжительность рабочего дня составляет:

- для м/с Гижя Т. Ю. - 1,5 часа;

- для м/с Дьяковой Н.Ф. – 1,00 часа.

8.14.12. Для некоторых категорий Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.

Рабочая неделя - шестидневная с одним выходным днем.

Рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота.

Выходной день - воскресенье.

Начало работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - по 7 часов, с 9-00 до 16-45ч., перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 13-45 ч., без включения времени перерыва в рабочее время;

суббота - 5 часов, с 9-00 до 14-45 ч., перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-45 ч., без включения времени перерыва в рабочее время. В случае производственной необходимости режим работы может изменяться. На период действия посменного режима работы в отношении Работника вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц. Заработная плата будет выплачиваться пропорционально отработанному времени.

8.15. При нарушении принятого режима помимо применения соответствующих дисциплинарных взысканий Работники переводятся на общеустановленный режим работы на срок до трех месяцев, при повторном нарушении - на срок не менее двух лет. К таким нарушениям относятся: невыполнение производственных заданий и указаний Работодателя; опоздания на работу в пределах фиксированного времени; прогулы; неполное использование рабочего времени; недоработка рабочих часов за учетный период без уважительных причин и др.

8.16. В случаях производственной необходимости Работодатель может временно (на срок до одного месяца) переводить Работника на общеустановленный режим работы. При более длительном сроке необходимо согласие профсоюзного органа (при наличии).

8.17. Работодатель вправе привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

8.18. Договором с Работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Работодатель вправе привлекать Работника, которому установили ненормированный рабочий день, к сверхурочной работе.

8.19. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем:

- директор Учреждения;
- заместители директора;
- юрисконсульт;
- начальник отдела кадровой работы;
- специалист по кадрам;
- водитель автомобиля.

В процессе хозяйственной деятельности перечень Работников, к которым может быть применен режим ненормированного рабочего дня может быть дополнен приказом директора Учреждения (Приложение № 3).

8.20. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному Работнику, занимающему должность из указанного перечня, производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

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

8.22. На Работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения Работодателя (в том числе и в устной форме) данные Работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

8.23. Привлечение Работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в общем порядке.

8.24. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее трех календарных дней. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день по заявлению Работника можно заменить денежной компенсацией. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет отдел кадровой работы.

Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

8.25. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

8.25.1. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

8.25.2. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и Работников, не достигших возраста 18 лет, а также супругов мобилизованных Работников.

8.25.3. Привлечение Работников к сверхурочной работе производится с письменного согласия Работника, при условии, что это не запрещено Работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих Работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста до 14 лет;
- супругов мобилизованных Работников или проходящих военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

8.25.4. Указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 8.25.3. настоящих Правил.

8.25.5. Работники, указанные в пункте 8.25.3. настоящих Правил, представляют в отдел кадровой работы Работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений (список документов, являющихся подтверждением льгот определен Приложением № 17).

8.25.6. Если Работник согласился на сверхурочную работу издается приказ о привлечении к сверхурочной работе. Работник должен быть ознакомлен с соответствующим приказом, но к выполнению работы не приступил без уважительной причины, его можно привлечь к дисциплинарному взысканию с учетом требований при проведении данной процедуры.

8.25.7. На основании табеля учета рабочего времени производится учет сверхурочных часов. Для Работников, работающих на суммированном учете рабочего времени, по утвержденному графику, подсчет сверхурочных часов производится по окончанию учетного периода, на основании графика и табеля рабочего времени за истекший период.

8.25.8. Руководитель структурного подразделения, другое ответственное лицо в структурном подразделении обязаны:

8.25.8.1. Вести точный учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

8.25.8.2. Вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого Работника, привлеченного к данным работам.

8.25.8.3. Принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы не превышала для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

8.26. По соглашению между Работодателем и Работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением:

8.26.1. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не является препятствием для установления Работнику ненормированного рабочего дня. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

8.26.2. Время перерыва для отдыха и питания Работникам, которые трудятся в режиме неполного рабочего времени, устанавливается трудовым договором. Обеденный перерыв не предусмотрен для Работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

8.27. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

8.28. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной.

8.29. По согласованию отдельного Работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил.

Такой режим устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.30. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном Трудового кодекса Российской Федерации и Положением о служебных командировках, утверждённом Работодателем (Приложение № 4).

8.31. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки Работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах.

8.32. В первый рабочий день после командировки, но не позднее трех календарных дней с момента ее окончания, Работник представляет ответственному за фактический учет рабочего времени своего подразделения отчет о выбытии и прибытии в пункты назначения. В случае невозможности представить отчет по причине отсутствия на работе Работник обязан сообщить по телефону или электронной почте ответственному за фактический учет рабочего времени даты служебной поездки. Работник обязан отчитаться за командировку должностному лицу, принявшему решение о командировании.

8.33. Разъездной характер работы может быть установлен Работникам, как при приеме на работу на должность (по профессии), установленную приказом директора Учреждения, так и в процессе работы в Учреждении (Приложение № 10).

8.33.1. Перечень должностей и профессий Работников Учреждения, постоянная работа которых имеет разъездной характер - водители.

8.33.2. Работникам, имеющим разъездной характер работы, гарантируется сохранение места работы (должности) и заработка, а также возмещение расходов, связанных с разъездным характером работы.

8.33.3. На Работника, имеющего разъездной характер работы, распространяется общий режим рабочего времени и времени отдыха, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка в Учреждении.

8.33.4. Работники с разъездным характером работы могут быть направлены по приказу директора в служебные командировки для выполнения служебного поручения при условии, что Работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы не имеет возможности ежедневно возвращаться к месту постоянной работы (Приложение № 10).

8.34. Для некоторых категорий Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени при пятидневной рабочей неделе устанавливается режим гибкого рабочего времени:

Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю с учетным периодом 1 месяц:

«Переменное (гибкое) время работы», в начале и конце рабочего дня, в пределах которого Работник вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению. В этом случае продолжительность рабочего времени в рабочие дни может быть разной: с 6.00 до 9.00 и с 15.00 до 20.00

«Фиксированное время работы» с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 15.00. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода 1 месяц. Устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Время перерыва с 13.00 до 14.00 или Работник выбирает по своему усмотрению. Перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время не включается и не оплачивается.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

8.35. Для некоторых категорий Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени при шестидневной рабочей неделе устанавливается режим гибкого рабочего времени:

Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю с учетным периодом 1 месяц:

«Переменное (гибкое) время работы», в начале и конце рабочего дня, в пределах которого Работник вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению. В этом случае продолжительность рабочего времени в рабочие дни может быть разной: понедельник-пятница с 6.00 до 9.00 и с 15.00 до 20.00.

«Фиксированное время работы»: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 15.00.

«Переменное (гибкое) время работы», в начале и конце рабочего дня, в пределах которого Работник вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению. В этом случае продолжительность рабочего времени в субботу может быть разной: суббота с 6.00 до 9.00, с 11.00. до 13.00 и с 15.00 до 19.00.

«Фиксированное время работы»: с 9.00 до 11.00 и с 14.00 до 15.00;

Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода 1 месяц. Устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Время перерыва с 13.00 до 14.00 или Работник выбирает по своему усмотрению. Перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время не включается и не оплачивается. Выходные дни: воскресенье.

8.36. Для некоторых категорий Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени при посменном режиме работы, согласно установленного графика, с длительностью рабочей смены в 11 часов, 2 дня рабочих, 2 дня выходных, в соответствии с утвержденным графиком работы, с 08.00 до 21.00, устанавливается режим гибкого рабочего времени:

Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю с учетным периодом 1 квартал: «Переменное (гибкое) время работы», в начале и конце рабочего дня, в пределах которого Работник вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению. В этом случае продолжительность рабочего времени в рабочие дни может быть разной: «Переменное (гибкое) время работы» - с 6.00 до 10.00 и с 17.00 до 22.00;

«Фиксированное время работы» - с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода 1 квартал. Устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Время перерыва с 13.00 до 14.00 или Работник выбирает по своему усмотрению. Перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время не включается и не оплачивается.

8.37. Для некоторых категорий Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени при пятидневной рабочей неделе устанавливается режим гибкого рабочего времени:

Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю с учетным периодом 1 месяц:

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим рабочего времени утренний: «переменное (гибкое) время работы, в начале и конце рабочего дня, в пределах которого Работник вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению. В этом случае продолжительность рабочего времени в рабочие дни может быть разной: с 6.00 до 9.00 и с 15.00 до 20.00.

«Фиксированное время работы»: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 15.00

Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода 1 месяц. Устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Время перерыва с 13.00 до 14.00 или Работник выбирает по своему усмотрению. Перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время не включается и не оплачивается.

8.38. Для некоторых категорий Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени при пятидневной рабочей неделе устанавливается режим гибкого рабочего времени:

Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю с учетным периодом 1 месяц:

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим рабочего времени вечерний: «Переменное (гибкое) время работы», в начале и конце рабочего дня, в пределах которого Работник вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению. В этом случае продолжительность рабочего времени в рабочие дни может быть разной: с 10.00 до 15.00, с 20.00 до 22.00.

«Фиксированное время работы»: с 16.00 до 20.00.

Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода 1 месяц. Устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Время перерыва с 15.00 до 16.00 или Работник выбирает по своему усмотрению. Перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время не включается и не оплачивается.

8.39. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, установленным Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об отпусках, утверждённым Работодателем (Приложение № 6).

8.40. Работникам, имеющим инвалидность, при предоставлении регламентирующих документов, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, установленным Трудового кодекса Российской Федерации и «Положением об отпусках», утверждённым Работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы - до 60 календарных дней в году (Приложение №6).

8.41. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного Работодателя.

8.42. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться Работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

8.43. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

8.44. По соглашению Сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Работнику по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть представлен Работнику только на выходные дни, то есть на субботу-воскресенье.

8.45. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.46. Работникам, заключившим Договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

8.47. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

8.48. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению Сторон.

8.49. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 7 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей и конкретная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска установлены в Приложении №3 к настоящим Правилам.

8.50. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется Работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год допускается.

8.51. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работником путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию Работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

8.52. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

8.53. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала на основании приказа Работодателя.

8.54. Заявление на отпуск, не предусмотренный графиком отпусков, Работник подает не позднее чем за 3 рабочих дня до его начала.

8.55. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

8.56. В удобное время отпуск предоставляется:

- Беременным женщинам.
- Работникам, которые не достигли 18-летия.
- Работникам, которые воспитывают усыновленного ребенка возрастом до трех месяцев.
- Работникам, воспитывающим несовершеннолетнего ребенка-инвалида.
- Работникам, у которого супруга находится в отпуске по беременности и родам.
- Работникам, которые «не догуляли» свой отпуск, так как были срочно отозваны из него.
- Работникам, которые подвергались воздействию радиации на Чернобыльской АЭС и на Семипалатинском полигоне, при объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.
- Ветеранам войны, ветеранам боевых действий.
- Инвалидам ВОВ, инвалидам боевых действий.
- Почетным донорам.

- Женам и мужьям военнослужащих.
- Героям труда, героям СССР и России, кавалерам орденов Трудовой Славы.
- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.
- Внешнему совместителю - одновременно с отпуском по основной работе.

- Работникам, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации - в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска. В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с Работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, Работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению Работника, поданному в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

8.57. Работники, направленные на обучение Работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

8.58. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

8.59. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

8.60. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом Работник должен согласовать с Работодателем заранее.

Для этого Работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадровой работы Работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий Работника Работодатель ежегодно составляет график использования доп. выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

8.61. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, Работник должен предоставить в отдел кадровой работы Работодателя заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет ли Работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

8.62. На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают право Работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком - инвалидом, Работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада компенсационных и стимулирующих выплат, которые могут быть выплачены при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного Расписания Учреждения.

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

9.2.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

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

9.4. Работникам с разъездным характером работы расходы, связанные со служебными поездками, компенсируются в порядке и на условиях, определенных утвержденным в Учреждении Положением о командировках (Приложение № 4).

9.5. Работникам сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. При этом в расчет берется не только тарифная ставка или оклад Работника, но и все положенные ему компенсации, доплаты и премии. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.6. Причитающаяся Работникам заработная плата выплачивается в полном размере в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором (при наличии), Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

9.7. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ причитающаяся Работникам заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца посредством перечисления на банковские счета Работников, открытые в кредитных организациях по выбору Работника, за первую половину месяца 20-го числа текущего месяца, а за вторую половину - 5-го числа следующего месяца за текущим. По заявлению Работника или в связи с производственной необходимостью, заработная плата Работодателем может быть выплачена ранее установленного срока.

9.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

9.9. Заработная плата новым Работникам за первый месяц работы выплачивается не реже чем каждые полмесяца в порядке, установленном пунктом 9.6 настоящих Правил.

9.10. Работникам, принятым на работу с 1-го по 15-е число месяца (включительно), 20-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата за первую половину месяца в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 15-е число (включительно). Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 5-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

9.11. Работникам, принятым на работу начиная с 16-го числа по последний день месяца, зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени, выплачивается 5-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

9.12. Удержания из заработной платы Работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами Российской Федерации.

9.13. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.14. При выплате заработной платы за вторую половину месяца Работодатель обязан извещать Работников о составных частях и размерах заработной платы, путем выдачи расчетного листка, следующими способами:

- расчетный листок выдается на бумажном носителе в отделе бухгалтерского учета;
- при наличии соответствующего заявления Работника расчетный листок в электронно-графическом виде направляется Работником отдела бухгалтерского учета на электронную почту Работника.

9.15. Получение расчетного листка в бухгалтерии осуществляется Работником лично. После получения расчетного листка Работник ставит подпись и дату получения расчетного листка в журнале учета выдачи расчетных листков Работник может получить расчетный листок в электронной форме. Для получения расчетного листка на личную электронную почту Работнику необходимо обратиться в отдел кадровой работы с заявлением по установленному образцу. В данном заявлении Работник должен указать адрес своей личной электронной почты, зарегистрированной Работодателем, на которую будет отправлен расчетный листок, а также Работник должен дать согласие на обработку сведений, содержащих персональные данные Работника о заработной плате, которые будут передаваться на его электронную почту. Данное заявление обрабатывается отделом кадровой работы, и информация передается лицу, которое назначено ответственным за пересылку расчетных листков на электронную почту Работника. Если Работник не подал в отдел кадровой работы заявление о получении расчетного листка, посредством направления на электронную почту, то получить расчетный листок Работник может только в отделе бухгалтерского учета на бумажном носителе. Форма расчетного листка утверждается приказом директора Учреждения.

9.16. Заработная плата может быть переведена в кредитную организацию, которая указана в заявлении Работника, на условиях, определенных коллективным договором (при его наличии) или трудовым договором. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня ее выплаты.

9.17. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения Работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести Работника на другую работу. На период отстранения Работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах, или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, абз. 5 ч. 1 ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации;

- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- если Работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.18. Оклады всех Работников Учреждения, которые работают по трудовому договору, подлежат индексации. Основание для индексации - фактический рост индекса потребительских цен на товары и услуги с учетом уровня инфляции, в соответствии с Законом города Севастополя о бюджете города Севастополя на соответствующий финансовый год.

10. Применяемые к Работникам меры поощрения

10.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работникам Учреждения:

10.1.1. Объявление благодарности.

10.1.2. Награждение ценным подарком.

10.1.3. Награждение денежной премией.

10.1.4. Присвоение звания «Лучший Работник года».

10.1.5. Повышение в должности.

10.1.6. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

10.2. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего Работника.

10.3. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда. Выплата премии производится на основании приказа директора Учреждения. Премия выплачивается на основании статьи 191 Трудового кодекса Российской Федерации, не является составной частью заработной платы, не гарантируется в качестве ежемесячного поощрения и зависит от финансовых возможностей Учреждения.

10.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам.

10.5. О поощрении Работника Работодателем издается приказ отделом кадровой работы по личному составу. На основании приказа в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись (в случае ее ведения).

11. Применяемые к Работникам меры взыскания

11.1. Работник несет ответственность:

11.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

11.1.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

11.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодателем могут быть применены к Работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

11.2.1. Замечание.

11.2.2. Выговор.

11.2.3. Увольнение.

11.3. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

11.3.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от Работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

11.3.2. Составление акта об отказе Работника от предоставления письменных объяснений. 11.3.3. Установление вины Работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

11.3.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного Работником проступка.

11.3.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании Работника на основе соответствующих документов.

11.3.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании Работнику под подпись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия Работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

11.3.7. Составление акта об отказе Работника от ознакомления с приказом.

11.3.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение Работника.

11.3.9. За каждый совершенный Работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.3.10. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с Работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

11.3.11. В случае, если по Работнику объявлено дисциплинарное взыскание, Работодатель имеет право не начислять или снизить коэффициент стимулирующих выплат в течении года с момента объявления приказа о дисциплинарном взыскании за несоблюдение трудовой дисциплины или не выполнение плановых показателей.

11.3.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к Работнику не применяются.

11.3.13. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот период не входят периоды болезни Работника, пребывания его в отпуске, командировке, времени между вахтового отдыха, простоя, прохождения Работником диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1 Трудового кодекса РФ, и других периодов отсутствия Работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством РФ, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников (при наличии).

11.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа Работников (при наличии достаточных оснований).

12. Материальная ответственность Работника

12.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

12.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

12.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

12.4. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и нормативными правовыми актами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.17. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа.

В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

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

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

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

13. Материальная ответственность Работодателя

13.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

13.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

13.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

13.4. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

13.5. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

13.6. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

13.7. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

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

13.9. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

13.10. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки ЦБ России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

14. Гарантии Работнику при временной нетрудоспособности

14.1. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством, за первые три дня болезни.

14.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является оформленный в установленном порядке электронный листок нетрудоспособности (далее – ЭЛН).

14.3. Работник вправе направить Работодателю ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН.

14.4. В случае наступления временной нетрудоспособности во время ежегодного оплачиваемого отпуска Работник имеет право на продление отпуска на количество дней нетрудоспособности. Об открытии листка нетрудоспособности и необходимости продлить отпуск Работник обязан сообщить в отдел кадровой работы не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты окончания отпуска.

14.5. В случае если Работник не намерен воспользоваться правом, предусмотренным п. 14.4. настоящих Правил, Работник обязан приступить к исполнению должностных обязанностей немедленно по окончании периода временной нетрудоспособности или ежегодного оплачиваемого отпуска. Другой срок отпуска определяется Работодателем с учетом пожеланий Работника.

15. Использование служебных телефонов

15.1. В целях повышения оперативности и эффективности принятия управленческих решений, связанных с производственно-хозяйственной деятельностью, Работодатель за свой счет обеспечивает возможность использования служебных стационарных телефонов, оборудования. В учреждении установлена мини-АТС: автоматическая телефонная станция (далее – оборудование), предназначенная для внутренней и внешней связи.

15.2. Работник, обязан бережно относиться к имуществу Работодателя. В случае умышленной или неумышленной порчи Работник за счет личных денежных средств ремонтирует, а в случае невозможности проведения ремонта, приобретает равноценное/аналогичное оборудование.

15.3. При использовании оборудования не по назначению все личные телефонные переговоры подлежат оплате Работником за его счет. Используя оборудование в личных целях, Работники наносят Учреждению материальный ущерб (ст. 232 Трудового кодекса Российской Федерации). В соответствии со статьей 238 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель вправе взыскивать прямой действительный ущерб (в размере расходов на оплату личных переговоров) путем удержания соответствующих сумм из зарплаты Работников. При использовании оборудования не по назначению, по решению директора Учреждения Работник привлекается к дисциплинарной ответственности.

15.4. Требования, регламентирующие условия использования служебной мобильной (сотовой) связи отражены в Положении о мобильной (сотовой) связи для решения задач, поставленных перед Государственным бюджетным учреждением города Севастополя «Севастопольское административно - коммунальное хозяйство» (Приложение №7).

16. Использование ресурсов глобальной сети Интернет

16.1. В целях повышения оперативности и эффективности принятия управленческих решений, связанных с производственно-хозяйственной деятельностью, Работодатель за свой счет обеспечивает возможность использования ресурсов глобальной сети Интернет.

16.2. Работник несет дисциплинарную ответственность за использование в личных целях сети Интернет, в том числе посещение игровых и развлекательных сайтов, социальных сетей, иных сетевых ресурсов, не имеющих отношения к выполнению трудовой функции.

16.3. Более подробные требования, регламентирующие условия использования ресурсов глобальной сети Интернет отражены в Положении об использовании ресурсов глобальной сети Интернет и компьютерного оборудования Работниками (Приложение №8).

17. Охрана труда и производственная санитария

17.1. Работник обязан соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

17.2. Работник обязан правильно применять все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать все распоряжения, отданные на данный счет.

17.3. Работник обязан проходить обучение по безопасному исполнению своей работы, и оказанию первой медицинской помощи.

17.4. Работник обязан проходить инструктажи и проверку знаний по охране труда, а также стажировку на рабочем месте.

17.5. Работник обязан незамедлительно оповещать Работодателя о любых обстоятельствах, угрожающих жизни и здоровью людей, о любом несчастном случае, случившемся в Учреждении и/или при проведении работ, а также о негативном изменении состояния своего здоровья, в том числе о выявлении признаков острого профзаболевания или отравления.

17.6. Работник замещающий определенную должность обязан проходить обязательные предварительные медосмотры (при трудоустройстве на работу) и периодические медосмотры, внеочередные медосмотры, а также психиатрическое освидетельствование по направлению Работодателя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.7. Работник обязан следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах своей функции.

17.8. Работник обязан соблюдать правила личной гигиены, поддерживать чистоту и порядок на рабочих местах.

17.9. Работнику разрешается использовать специальные перерывы для курения в специально оборудованных для этого местах на территории Работодателя. Перерывы для курения не входят в рабочее время и не оплачиваются. Работник может использовать до шести десятиминутных перерывов в течение рабочего дня в любое время по своему выбору.

17.10. Работнику запрещается:

- курение в местах, где по соображениям охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;

- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения; - приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться там в нетрезвом состоянии.

18. Использование транспорта для служебных поездок

18.1. В случае необходимости в использовании автотранспорта Учреждения для служебных целей следует сообщить Работодателю с указанием цели поездки, маршрута и времени не позднее чем за 60 минут до выезда.

18.2. Работодатель оценивает целесообразность использования служебного автотранспорта.

18.3. При решении в пользу предоставления служебного автотранспорта Работодатель доводит решение до сведения Работника и начальника автотранспортного обеспечения Учреждения, который в свою очередь выделяет служебный автотранспорт и водителем. По окончании поездки Работник докладывает Работодателю о результатах поездки.

19. Безопасность Работников Учреждения

19.1. В целях создания условий для нормального функционирования и защищенности Работников и имущества в Учреждении и на объектах организуется:

- пропускной и внутриобъектный режим (Приложение № 12);
- оптимизация работы и защиты служебного автотранспорта с использованием системы глобальной спутниковой навигации ГЛОНАСС (Приложение № 13);
- система открытого видеонаблюдения (Приложение № 14);
- система контроля и управления доступом (СКУД) (Приложение № 15);

- антитеррористическая защищенность (локальные нормативные акты Учреждения);
- защита и обработка персональных данных (локальные нормативные акты Учреждения);
- противодействие коррупции (локальные нормативные акты Учреждения).

20. Делопроизводство

20.1. Делопроизводство в Учреждении осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Севастополя от 10.09.2018 № 590-ПП «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Правительстве Севастополя, исполнительных органах государственной власти города Севастополя».

21. Дистанционная работа Работников

21.1. Дистанционными Работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

21.2. Работники Учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда Работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда Работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом Работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда Работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

21.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между Работником и Работодателем.

21.4. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью Работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

21.5. По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

21.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

21.7. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

21.8. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести Работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

21.9. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае Работодатель вправе перевести Работников Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

21.10. Временный перевод Работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка Работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

21.11. Работникам Учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения Работников составляют руководители структурных подразделений на основании приказа директора. Работники отдела кадровой работы согласовывают с Работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

21.12. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

21.13. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения Работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где Работник должен будет работать удаленно.

21.14. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

21.15. В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

21.16. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с Работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

21.17. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если Работник без уважительных причин не будет выходить на связь в течение рабочего дня, Работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

21.18. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

21.19. В течение рабочего дня Работникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

21.20. На период дистанционной работы Работнику устанавливается следующий режим работы:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов;
- выходными днями являются суббота, воскресенье;
- режим рабочего времени: пн. –чт. с 9.00 до 18.00, пт. с 9.00 до 16.45, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут с 13.00 до 13.45.

21.21. Работодатель обязуется обеспечивать Работника средствами, необходимыми для выполнения трудовой функции, а также своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату.

21.22. Работодатель обеспечивает удаленный доступ к рабочему компьютеру Работника в период дистанционной работы.

21.23. Работник самостоятельно обеспечивает себя необходимым оборудованием для работы: компьютер, телефонная связь, доступом в интернет.

Компенсация за использование, износ (амортизацию) оборудования и других технических средств, принадлежащих Работнику, не выплачивается.

21.24. Обмен служебной документацией осуществляется посредством электронной почты Работодателя.

21.25. В период выполнения дистанционной работы Работником Работодатель несет обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

22. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности Работников

22.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого Работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с Работниками, а также другие необходимые сведения.

22.2 Работники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности Работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе Работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

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

22.4. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанном в заявлении Работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора. В день прекращения трудового договора Работнику предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

22.5. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя gbusakh@sev.gov.ru. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

22.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

23. Производственный травматизм и меры по его предупреждению

23.1. Профилактика производственного травматизма - это организационный процесс, который включает в себя несколько этапов, позволяющих предотвратить несчастные случаи на работе. Производственный травматизм сопровождается негативными производственными и социальными последствиями, что предопределяет необходимость проведения соответствующих мер по его предупреждению.

23.2. На основе всестороннего анализа условий труда Работодатель проводит:

- инструктаж и обучение Работников по охране труда;
- оперативный контроль за исправностью оборудования, обеспечением Работников СИЗ и спецзащитой;
- контроль за выполнением трудового законодательства, инструкций и положений по охране труда;
- проведение дней охраны труда.

23.3. К эффективным мероприятиям относятся квалифицированное проведение вводного, первичного (на рабочем месте), периодического (повторного), внепланового, целевого и текущего инструктажей Работников по охране труда.

23.3.1. Вводный инструктаж должны проходить Работники, впервые поступившие на работу в Учреждение. Вводный инструктаж знакомит с правилами по охране труда, внутреннего трудового распорядка Учреждения, основными причинами несчастных случаев и порядком оказания первой медицинской помощи при несчастном случае.

23.3.2. Инструктаж на рабочем месте (первичный) должны пройти Работники, вновь поступившие в Учреждение или переведенные на другое место работы. Этот инструктаж знакомит с правилами охраны труда непосредственно на рабочем месте, а также с индивидуальными защитными средствами.

23.3.3. Периодический (повторный) инструктаж проводится с целью проверки знаний и умений Работников применять навыки, полученные ими при вводном инструктаже и на рабочем месте. Независимо от квалификации и от стажа работы этот вид инструктажа должны проходить Работники (не реже одного раза в шесть месяцев).

23.3.4. Внеплановый инструктаж проводится на рабочем месте при замене оборудования, изменении технологического процесса или после несчастных случаев из-за недостаточности предыдущего инструктажа.

23.3.5. Целевой инструктаж — это обучение по охране труда выполнения какой-либо внештатной работы. Целевой инструктаж проводится перед началом работ, как правило — на месте их выполнения.

Работодатель проводит целевой инструктаж по охране труда в следующих случаях:

- если предполагается выполнение каких-либо единичных, разовых работ;
- если предполагается выполнение работы по ликвидации последствий различных стихийных бедствий, аварий;
- если для выполнения работы требуются разрешительные документы (к примеру, наряд-допуск);
- если Работодатель проводит массовое мероприятие.

23.3.6. Текущий инструктаж проводится после выявления нарушений правил и инструкций по охране труда или при выполнении работ по допуску-наряду.

Инструктаж на рабочих местах проводят руководители структурных подразделений.

23.4. Специальное курсовое обучение по охране труда организуется для лиц, которые по условиям работы подвергаются повышенной опасности (электромонтеры и др.). Курсовое обучение обязательно также и для руководства Учреждения и руководителей структурных подразделений.

23.5. Для предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний в Учреждении оборудуются кабинеты или уголки по охране труда, где размещаются плакаты, схемы, инструктивные материалы по технике безопасности, индивидуальные средства защиты, приборы для измерения шума, света, вибрации и т. д.

23.6. Профилактика производственного травматизма.

Организация мероприятий для борьбы с несчастными случаями контролируется Работодателем, и именно он назначает людей, которые контролируют профилактический процесс.

23.7. Основные мероприятия — это подробный инструктаж. Если Работник нарушил правила охраны труда, то ему выносится предупреждение. Если нарушения возникают повторно, Работник может лишиться рабочего места.

23.8. Предупреждение травм на производстве

Перечень мероприятий, связанных с профилактикой опасных ситуаций:

- проведение инструктажа. Подобных мероприятий может быть несколько: вводная процедура, разъяснения периодического характера, внеплановый инструктаж и повторный, если в этом есть необходимость;
- предварительные беседы, перед тем как новый Работник приступит к рабочему процессу, и предоставление дополнительной инструкции непосредственно на рабочем месте;
- специализированное обучение по охране труда.

В Учреждении предусмотрен специальный уголок по изучению охраны труда, которые наглядным образом или с помощью теоретического материала позволяют дополнить знания Работников. Особые моменты работы прописываются в должностной инструкции.

23.9. Способы контроля за состоянием охраны труда.

Контролируют процесс заместитель директора по безопасности, отдел охраны труда, пожарной безопасности и безопасности дорожного движения.

23.10. Перечень обязанностей Работников, участников профилактики травматизма:

- контроль за Работниками и их руководителями;
- проверка соблюдения требований и следование нормативным актам и уставу

Учреждения;

- соблюдение должностной инструкции;
- предоставление и использование средств индивидуальной защиты;
- предотвращение несчастных случаев;
- расследования опасных ситуаций, которые уже произошли;
- планирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- исследование возможных причин травматизма;
- выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля;
- соблюдение требований охраны труда.

24. Трудовые споры

24.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

24.2. Работник имеет право подавать письменные заявления на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

24.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями.

25. Заключительные положения

25.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с 01.01.2024 года на период работы ГБУ «САКХ».

25.2. Действие Правил в период, указанный в п. 25.1, распространяется на всех Работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Учреждением, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

25.3. На дату вступления в силу Правил внутреннего трудового распорядка в Учреждении нет представительного органа Работников.

25.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники, включая вновь принимаемых на работу. Все Работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

25.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения действительны до принятия нового локального акта.



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО»**

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГБУ «САКХ»

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора ГБУ «САКХ»
от 27.12.2023 № 75-ОД

МЕРОПРИЯТИЯ

по обеспечению сохранности наличных денежных средств и денежных документов при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, а также определения порядка и сроков проведения проверок фактического наличия наличных денежных средств и денежных документов Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское административно-коммунальное хозяйство»

г. Севастополь
2023 г.

МЕРОПРИЯТИЯ

по обеспечению сохранности наличных денежных средств и денежных документов при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, а также определения порядка и сроков проведения проверок фактического наличия наличных денежных средств и денежных документов Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское административно-коммунальное хозяйство»

1. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денежных средств и денежных документов при ведении кассовых операций и хранении

1.1. Для сохранности наличных денежных средств и денежных документов при ведении кассовых операций, выделено помещение кассы Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское административно-коммунальное хозяйство» (далее-Учреждение) кабинет №12 в административном здании Учреждения по ул. Хрусталева,12 г. Севастополя.

1.2. Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств и денежных документов устанавливаются следующие требования к помещению кассы:

1.2.1. быть изолированным от других служебных и подсобных помещений;

1.2.2. иметь капитальные стены, прочные перекрытия пола и потолка, надежные внутренние стены и перегородки;

1.2.3. закрываться на две двери: внешнюю, открывающуюся наружу и внутреннюю, открывающуюся в сторону внутреннего расположения кассы;

1.2.4. оборудоваться специальным окошком для выдачи денег;

1.2.5. иметь сейф (металлический шкаф) для хранения денег и ценностей, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью кассира. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассира;

1.2.6. располагать исправным огнетушителем.

1.3. Помещение здания, где находится касса, охраняется постом ведомственной охраны с оборудованной тревожной кнопкой, входная дверь кассы находится под видеонаблюдением.

2. Мероприятия при транспортировке наличных денежных средств и денежных документов

2.1. Руководителем Учреждения обеспечивается кассиру транспортное средство при транспортировке денежных средств из учреждений банков или сдаче в них.

2.2. При транспортировке денежных средств и денежных документов кассиру запрещается:

2.2.1. разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;

2.2.2. следовать пешком, попутным или общественным транспортом;

2.2.3. посещать магазины, рынки и другие подобные места;

2.2.4. выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

3. Порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денежных средств и денежных документов

3.1. Контрольным мероприятием за сохранностью наличных денег и денежных документов является проведение инвентаризации.

3.2. Проведение инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий фактического наличия наличных денежных средств и денежных документов в кассе производится постоянно действующей инвентаризационной комиссией или иной комиссией, состав которой утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.3. Периодичность проведения проверки кассы утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.4. Отсутствие хотя бы одного члена такой комиссии при проведении проверки служит основанием для признания ее результатов недействительными.

3.5. По результатам инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий комиссия составляет Акт инвентаризации наличных денежных средств и денежных документов. В нем указывают выявленные недостатки или излишки ценностей в кассе и обстоятельства их возникновения.

3.6. Акт составляется не менее чем в двух экземплярах, каждый из которых подписывают все члены комиссии.



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО»**

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГБУ «САКХ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУ «САКХ»
от 27.12.2023 № 75-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения работников Государственного бюджетного учреждения
города Севастополя «Севастопольское административно - коммунальное
хозяйство» специальной одеждой, специальной обувью и другими
средствами индивидуальной защиты

г. Севастополь
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения работников Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское административно - коммунальное хозяйство» специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

Настоящее Положение о порядке обеспечения работников Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское административно - коммунальное хозяйство» специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – Положение, Учреждение) устанавливает обязательные требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения и ухода за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты и разработано в соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», типовыми нормами бесплатной выдачи спецодежды и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1. Термины и определения

Средства индивидуальной защиты работников (далее - СИЗ) – средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения (изолирующие костюмы, средства защиты органов дыхания, средства защиты рук, средства защиты головы, средства защиты лица, средства защиты органов слуха, средства защиты глаз, предохранительные приспособления);

Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов;

Вредный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию;

Опасный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме;

Специальная оценка условий труда – единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных и применения средств индивидуальной защиты.

2. Общие положения

2.1. В Учреждении бесплатно и по установленным нормам обеспечивает приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия средств индивидуальной защиты работникам, а также работникам учреждения, занятым на работах с вредными и опасными условиями (факторами) труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

2.2. В соответствии с Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи СИЗ (далее – Типовые нормы) в учреждении разрабатывается и утверждается приказом «Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами

индивидуальной защиты» (приложение № 1 к Положению) с учётом видов СИЗ и сроков их носки для каждой должности (специальности, профессии) - (далее - должность).

2.3. Нормы выдачи СИЗ устанавливаются для каждой должности в соответствии со штатным расписанием - должности.

2.4. Утвержденный «Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (далее - Перечень) должен корректироваться (вносятся соответствующие изменения в приказ) при изменении штатного расписания вводе или выводе новых должностей, а также при изменении условий труда.

2.5. При отсутствии в Типовых нормах требований о выдаче СИЗ для отдельных должностей, данные нормы устанавливаются по характеру работ и по наличию вредных и опасных факторов на рабочем месте на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда или оценки риска (специальная оценка условий труда).

В случае если применение СИЗ затрудняет выполнение должностных обязанностей, допускается заменять один вид СИЗ, предусмотренный утвержденным Перечнем, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

Если фактические условия труда работника приводят к преждевременному выходу СИЗ из строя, допускается снижение нормативных сроков применения (сроков носки СИЗ) или замене данного вида СИЗ на аналогичный с более стойкими характеристиками, обеспечивающим пригодность СИЗ в течение нормативного срока.

В данных случаях непосредственный руководитель структурного подразделения оформляет письменную заявку на директора Учреждения, с соответствующим обоснованием обеспечения работника необходимым СИЗ. При положительном решении приказом вносятся изменения в ранее утвержденный Перечень.

2.6. Нормы выдачи СИЗ, а также обоснования руководителей структурных подразделений, предусмотренные п. 2.5. согласовываются с начальником отдела охраны труда, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения Учреждения.

2.7. При трудоустройстве в трудовом договоре, заключенном между работником и Учреждением, должны быть указаны требования о нормах бесплатной выдачи СИЗ.

2.8. При заключении трудового договора руководители структурных подразделений учреждения обязаны письменно ознакомить работника с настоящим Положением, а также с соответствующим его должности нормам выдачи СИЗ.

2.9. При заключении трудового договора с работником на него открывается и заполняется личная карточка «Учета выдачи СИЗ» (приложение № 2 к Положению).

2.10. Ответственность за учет, ведение и регистрацию (допустима регистрация в электронном журнале) личных карточек «Учета выдачи СИЗ» возлагается на заведующего складом отдела хозяйственного обеспечения Учреждения.

2.11. Выдача со склада СИЗ осуществляется заведующим складом отделом хозяйственного обеспечения Учреждения с обязательной регистрацией в личной карточке «Учета выдачи СИЗ». Каждое СИЗ регистрируется отдельно.

2.12. Контроль соблюдения сроков применения (сроки носки СИЗ), выдачи и своевременного оформления заявки на приобретение СИЗ в соответствии с данными личных карточек «Учета выдачи СИЗ» возлагаются на заведующего складом отдела хозяйственного обеспечения Учреждения.

2.13. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работника практических навыков (респираторы, противогазы, предохраняющие пояса и другие), непосредственный руководитель (руководитель структурного подразделения) обязан провести инструктаж с записью в Журнале «Регистрации инструктажа на рабочем месте», произвести простейший

способ проверки их работоспособности и исправности, а также организовать тренировку по их применению;

Выдача данного СИЗ осуществляется с регистрацией в личной карточке «Учета выдачи СИЗ».

2.14. Ответственность за обязательное применение работниками учреждения СИЗ, а также контроль за правильное их применение возлагается на непосредственного руководителя структурного подразделения (руководителя работ).

2.15. Ответственность за сохранность, правильное применение и бережное отношение выданного в установленном порядке СИЗ возлагается на работника.

2.16. При выходе СИЗ из строя (брак, износ, утеря и другие неисправности) работник должен поставить в известность своего непосредственного руководителя структурного подразделения. СИЗ, вышедшее из строя, должно быть сдано на склад с обязательной отметкой в личной карточке «Учета выдачи СИЗ».

3. Порядок приобретения СИЗ

3.1. Учреждение за счет своих средств, в соответствии с утвержденным приказом Перечнем, обеспечивает своевременную выдачу СИЗ, а также организацию их хранения.

3.2. Планирование и приобретение СИЗ производится на основании предварительной письменной заявке – техническое задание (заявка должна содержать наименование СИЗ, количество и характеристики – в соответствии с типовыми нормами).

3.3. Заявку - техническое задание подготавливает заведующий складом отдела охраны труда, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения учреждения, согласовывает с начальником отдела охраны труда, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, после утверждения директором Учреждения заявка - техническое задание регистрируется и подается в отдел государственных закупок.

3.4. Заявка – техническое задание оформляется ежегодно до 31 октября предшествующего года.

3.5. Отдел государственных закупок осуществляет закупку СИЗ на основании поданной письменной заявке - технического задания.

4. Порядок выдачи, сдачи и учета СИЗ

4.1. В целях своевременной выдачи работникам СИЗ в Учреждении устанавливается соответствующий контроль и учет.

4.2. Работник при трудоустройстве направляется руководителем структурного подразделения на склад Учреждения, заведующий складом отдела охраны труда, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения Учреждения открывает и заполняет на него личную карточку «Учета выдачи СИЗ», также личная карточка «Учета выдачи СИЗ» открывается и заполняется при переводе работника на новое место (в другое структурное подразделение), если на прежнем месте данный учетный документ не был заведен (не было предусмотрено нормами).

4.3. Выдача СИЗ со склада учреждения осуществляется на основании обоснованной письменной заявки руководителя структурного подразделения (в соответствии с утвержденным Перечнем) и утвержденной директором Учреждения. Заявки хранятся на складе Учреждения.

Допускается выдача СИЗ со сроком эксплуатации не более 3-х месяцев (перчатки с полимерным покрытием, перчатки с точечным покрытием, перчатки резиновые) с интервалом 1(один) раз в 3(три) месяца, на весь период выдачи.

4.4. Выдача работнику и сдача СИЗ, фиксируются записью в личной карточке «Учета выдачи СИЗ». Выдача СИЗ, а также их сдача на склад оформлять также в документах на выдачу (прием) материальных запасов (далее-МЗ) с последующей их передачей ежемесячно в отдел бухгалтерского учета учреждения для формирования бухгалтерских документов.

4.5. Личная карточка «Учета выдачи СИЗ» открывается и заполняется на каждую должность отдельно.

4.6. Если утвержденным Перечнем предусмотрено несколько вариантов видов СИЗ, то выбор конкретного вида СИЗ осуществляет сам работник.

4.7. Сроки пользования СИЗ, исчисляются со дня фактической выдачи их работнику.

4.8. Заведующий складом отдела охраны труда, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения не менее чем за 1 (один) месяц информирует руководителей структурных подразделений об истечении срока применения (срока носки) СИЗ у работников структурных подразделений согласно данным личных карточек «Учета выдачи СИЗ».

4.9. Руководители структурных подразделений обязаны организовать подчинённых работников, с целью своевременного получения СИЗ со склада Учреждения, согласно информации заведующего складом отдела охраны труда, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения.

4.10. Выдаваемые работникам учреждения СИЗ должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда.

4.11. Дежурные СИЗ общего пользования, выдаются работнику, только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены, с фиксацией в личной карточке «Учета выдачи СИЗ». Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников закрепляются за определенными рабочими местами и передаются от одной смены другой.

В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений Учреждения, уполномоченных на проведение данных работ.

4.12. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные утвержденным Перечнем для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ). При совмещении работником должностей время занятости работника по каждой должности определяется пропорционально занимаемым совмещаемым должностям. При этом срок пользования (срок носки) выдаваемых СИЗ увеличивается обратно пропорционально времени занятости работника по соответствующей должности (срок носки определяется путем деления нормативного срока на долю занятости работника по соответствующей должности).

4.13. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и Правилами на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

4.14. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются на склад Учреждения для организованного хранения до следующего сезона (данный СИЗ может не сдаваться если условия позволяют осуществлять его хранение по непосредственному месту работ работника). В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

4.15. При увольнении работника, смене должности или при возвращении на склад по истечении сроков носки (но пригодные для дальнейшей эксплуатации) СИЗ сдается на склад учреждения, заведующий складом отдела охраны труда, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения вместе с работником производят оценку и устанавливают процент износа данного СИЗ и его пригодность к дальнейшему применению и фиксируют в личной карточке «Учета выдачи СИЗ».

В случае возникновения спорных вопросов по установлению процента износа данного СИЗ и его пригодности к дальнейшему применению, данный вопрос решается комиссионно. После проведения необходимых мероприятий по уходу (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт) они выдаются для дальнейшего использования с соответствующими изменениями срока носки.

4.16. В случае утраты СИЗ работодатель может взыскать с работника сумму утраченного имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.17. По истечении срока носки не допускается использовать СИЗ с пропиткой, независимо от процента износа.

5. Порядок применения, приема, хранения и ухода СИЗ

5.1. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории Учреждения. В отдельных случаях, когда по условиям работы указанный порядок невозможно соблюсти, СИЗ остается в нерабочее время у работников, по согласованию с непосредственным руководителем структурного подразделения.

5.2. Работник обязан бережно относиться к выданным в пользование СИЗ. Пришедшие в негодность СИЗ, по вине работника или по не зависящим от него причинам, должен быть списан комиссией (состав комиссии определяется приказом по Учреждению) с составлением соответствующего акта.

5.3. Уход за СИЗ (химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка, ремонт и замена) осуществляется за счет средств Учреждения.

5.5. Для хранения выданных работникам СИЗ в соответствии с требованиями норм и правил используются специально оборудованные помещения (гардеробные).

5.6. Приемка СИЗ от поставщиков на склад Учреждения производится комиссией (в составе - заведующий складом отдела хозяйственного обеспечения, представителем отдела государственных закупок и иным сотрудником назначенный директором Учреждения – при необходимости). Во время приемки обязательно проверяется наличие сертификатов (декларации соответствия), соответствие стандартам и техническим условиям, предусмотренных заявкой – техническим заданием. При выявлении отклонений от нормативных требований составляется акт для предъявления претензий поставщику.

5.7. На складе должно быть организовано раздельное хранение нового СИЗ и бывшего в употреблении.

6. Порядок списания СИЗ

6.1. СИЗ пришедшие в негодность по истечению или до истечения установленного срока носки, списываются на основании акта, оформленного комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения. На основании оформленного акта на складе

Учреждения работнику выдаются исправные СИЗ, с исчислением нового срока носки. Члены комиссии несут персональную ответственность за достоверность информации, вносимой в акт.

6.2. После оформления акта о списании СИЗ до истечения установленного срока носки, руководитель структурного подразделения Учреждения обязан разработать и выполнить мероприятия:

- по устранению причин преждевременного выхода СИЗ из строя;
- по сохранению пригодности СИЗ в течение нормативного срока.

6.3. Заведующий складом отдела охраны труда, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения при выявлении факта несоответствия реального состояния СИЗ и акта комиссии, незамедлительно письменно докладывает директору Учреждения.

6.4. В случае некачественной поставки СИЗ поставщиком, юристконсульт на основании поступившей информации (служебной записке) совместно с отделом государственных закупок оформляет претензию в установленном порядке.

6.5. Заведующий складом отдела хозяйственного обеспечения обеспечивает мероприятия, по складированию и подготовке СИЗ для дальнейшей утилизации. Утилизация СИЗ проводится со склада Учреждения компанией занимающейся вывозом и утилизацией СИЗ.

7. Ответственность и организация контроля

7.1. Ответственность за прием на склад Учреждения и выдачу работникам СИЗ, не имеющих декларацию или сертификат соответствия, либо срок действия которых истек, возлагается на заведующего складом отдела хозяйственного обеспечения.

7.2. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование СИЗ, при наличии письменной заявки руководителя структурного подразделения (непосредственного руководителя работника), возлагается на заведующего складом отдела хозяйственного обеспечения.

7.3. Ответственность за неприменение либо неправильное использование СИЗ, выданных в установленном порядке, а также за их сохранность в течение использования нормативного срока, возлагается на работника, а организация контроля возлагается на руководителя структурного подразделения (непосредственного руководителя).

7.4. Руководители структурных подразделений обязаны осуществлять контроль соблюдения порядка выдачи СИЗ и их использования работниками, и несут персональную ответственность за несоблюдение данного контроля.

7.5. Контроль исполнения настоящего Положения осуществляется начальником отдела охраны труда, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения или комиссией, назначенной директором Учреждения.

7.6. Ответственность за халатное отношение к СИЗ приведшее к порче, утере и т.д. – определяется комиссионно и устанавливается степень вины работника. Взыскание с работника суммы причиненного ущерба производится в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Приложение № 1
к Положению о порядке обеспечения
работников ГБУ «САКХ» специальной
одеждой, специальной обувью
и другими средствами индивидуальной
защиты

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, работа в которых дает право
на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью
и другими средствами индивидуальной защиты

Нормативные правовые акты:

1. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

2. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

3. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 03.10.2008 № 543н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам жилищно-коммунального хозяйства, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

4. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22.06.2009 № 357н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

5. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.09.2010 № 777н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

6. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20.04.2006 № 297 «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики».

7. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.07.2007 № 477 «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на строительных, строительномонтажных и ремонтно-строительных работах с вредными и (или) опасными условиями труда, также

выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

8. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами».

9. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

Наименование профессии/должности	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Пункт нормативного документа
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 171 (№ 997н)
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар.	п. 171 (№ 997н)
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар.	п. 171 (№ 997н)
Водитель автомобиля (при управлении автобусом, легковым автомобилем)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 11 (№ 997н)
	Перчатки с точечным покрытием	12 пар.	п. 11 (№ 997н)
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	п. 11 (№ 997н)
	Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт.	п. 2 (№ 297)
Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 31 (№ 997н)
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар.	п. 31 (№ 997н)
Заведующий складом (при работе с горючими и смазочными материалами)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 31 (№ 997н)
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	п. 31 (№ 997н)
	Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	12 пар до износа	п. 31 (№ 997н)
	Очки защитные	до износа	п. 31 (№ 997н)
Специалист по эксплуатации зданий	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	п. 31 (№ 997н)
	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 228 (№ 543н)

	Ботинки кожаные или тапочки кожаные	1 пара.	п. 228 (№ 543Н)
	Сапоги резиновые	1 пара.	п. 228 (№ 543Н)
	Рукавицы комбинированные или перчатки трикотажные, или перчатки с полимерным покрытием	6 пар.	п. 228 (№ 543Н)
	Перчатки резиновые	4 пар.	п. 228 (№ 543Н)
	Головной убор	1 шт.	п. 228 (№ 543Н)
	Респиратор	до износа	п. 228 (№ 543Н)
	Очки защитные	до износа	п. 228 (№ 543Н)
	На наружных работах зимой дополнительно:		
	Костюм на утепляющей прокладке	1 шт. на 3 года	п. 228 (№ 543Н)
	Ботинки кожаные на утепляющей прокладке	1 шт. на 3 года	п. 228 (№ 543Н)
Работник по обслуживанию зданий	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.	п. 228 (№ 543Н)
	Ботинки кожаные или тапочки кожаные.	1 пара.	п. 228 (№ 543Н)
	Сапоги резиновые.	1 пара.	п. 228 (№ 543Н)
	Рукавицы комбинированные или Перчатки трикотажные, или Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар.	п. 228 (№ 543Н)
	Перчатки резиновые.	4 пар.	п. 228 (№ 543Н)
	Головной убор.	1 шт.	п. 228 (№ 543Н)
	Респиратор.	до износа	п. 228 (№ 543Н)
	Очки защитные.	до износа	п. 228 (№ 543Н)
	На наружных работах зимой дополнительно:		
	Костюм на утепляющей прокладке.	1 шт. на 3 года	п. 228 (№ 543Н)
	Ботинки кожаные на утепляющей прокладке	1 шт. на 3 года	п. 228 (№ 543Н)
Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 32 (№ 997Н)
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар.	п. 32 (№ 997Н)
Комендант	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 32 (№ 997Н)
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар.	п. 32 (№ 997Н)
Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект.	п. 48 (№ 997Н)
Слесарь по ремонту автомобилей	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.	п. 27 (№ 357Н)
	Ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги кожаные с жестким подноском	1 пара.	п. 27 (№ 357Н)
	Перчатки трикотажные с полимерным	12 пар до износа	п. 27 (№ 357Н)

	покрытием		
	Очки защитные	1 шт. до износа	п. 27 (№ 357н)
	Вкладыши противошумные	1 шт. до износа	п. 27 (№ 357н)
	На наружных работах зимой дополнительно:		
	Костюм на утепляющей прокладке	1 шт. на 3 года	прим. №1 (№357н)
	Сапоги кожаные утепленные с жестким подноском	1 пара на 4 года	прим. №1 (№ 357н)
Слесарь-сантехник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 232 (№543н)
	Ботинки кожаные	1 пара	п.232(№543н)
	Сапоги резиновые	1 пара	п.232(№543н)
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	12 пар	п.232(№543н)
	Каска защитная	до износа	п.232(№543н)
	Подшлемник под каску	1 на 2 года	п.232(№543н)
	На наружных работах зимой дополнительно:		
	Костюм на утепляющей прокладке.	1 шт. на 3 года	п.232(№543н)
	Сапоги кирзовые утепленные	1 шт. на 3 года	п.232(№543н)
Заведующий кабинетом - врач - специалист	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт.	п.22 (№777н)
	Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт.	п.22 (№777н)
	Тапочки кожаные	1 пара на 2 года	п.22 (№777н)
Медицинская сестра	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт.	п.22 (№777н)
	Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт.	п.22 (№777н)
	Тапочки кожаные	1 пара на 2 года	п.22 (№777н)
Специалист по обслуживанию электрооборудования	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 234 (№543н)
	Ботинки кожаные	1 пара.	п. 234 (№543н)
	Рукавицы комбинированные или перчатки комбинированные	4 пар.	п. 234 (№543н)
	Перчатки диэлектрические	дежурные	п. 234 (№543н)
	Галоши диэлектрические	дежурные	п. 234 (№543н)
	На наружных работах зимой дополнительно:		
	Костюм на утепляющей прокладке	1шт. на 3 года	п. 234 (№543н)
	Сапоги кожаные утепленные	1 пара на 3 года	п. 234 (№543н)
Дежурный (при работах связанных с обходом территорий)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 163 (№997н)
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	п. 163 (№997н)
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	п. 163 (№997н)
Электрик-слесарь	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 234 (№543н)
	Ботинки кожаные	1 пара	п. 234 (№543н)
	Рукавицы комбинированные или	4 пар.	п. 234 (№543н)

	Перчатки комбинированные		
	Перчатки диэлектрические	дежурные	п. 234 (№543н)
	Галоши диэлектрические	дежурные	п. 234 (№543н)
	На наружных работах зимой дополнительно:		
	Костюм на утепляющей прокладке.	1 шт. на 3 года	п. 234 (№543н)
	Сапоги кожаные утепленные.	1 пара на 3 года	п. 234 (№543н)
Механик	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 12 (№ 357н)
	Ботинки кожаные с жестким подноском или Сапоги кожаные с жестким подноском	1 пара	п. 12 (№ 357н)
	Каска защитная	1 на 3 года	п. 12 (№ 357н)
	Подшлемник под каску	1 шт.	п. 12 (№ 357н)
	Перчатки трикотажные с полимерным покрытием	12 пар.	п. 12 (№ 357н)
	Очки защитные	до износа	п. 12 (№ 357н)
	Наушники противошумные (с креплением на каску) или Вкладыши противошумные	до износа	п. 12 (№ 357н)
	Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт.	п. 12 (№ 357н)
	На наружных работах зимой дополнительно:		
	Костюм на утепляющей прокладке.	1 на 3 года	п. 12 (№ 357н)
	Специалист по ОТ, ПБ, БДД	Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
Плащ непромокаемый		1 на 2 года	п.92 (№ 477)
Ботинки кожаные		1 пара	п.92 (№ 477)
Очки защитные		до износа	п.92 (№ 477)
Жилет сигнальный 2 класса защиты		1 шт.	п.92 (№ 477)
На наружных работах зимой дополнительно:			
Куртка на утепляющей прокладке, брюки на утепляющей прокладке или костюм для защиты от пониженных температур из смешанной или шерстяной ткани		1 шт. на 3 года 1 шт. на 3 года 1 шт. на 3 года	п.92 (№ 477)
Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском		1 пара на 4 года	п.92 (№ 477)
Рабочий по комплексной уборке и содержанию придомовых территорий	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 219 (№543н)
	Жилет сигнальный 2-го класса защиты	1 шт.	п. 219 (№543н)
	Ботинки кожаные	1 пара	п. 219 (№543н)
	Рукавицы комбинированные или Перчатки трикотажные, или Перчатки с полимерным покрытием.	12 пар.	п. 219 (№543н)
	На наружных работах зимой дополнительно:		
	Костюм на утепляющей прокладке.	1 шт. на 3 года	п. 219 (№543н)
Сапоги кожаные утепленные или Ботинки кожаные утепленные	1 пара на 3 года	п. 219 (№543н) Прим.п. 5	

Механик по холодильной и вентиляционной технике	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 68 (№543н)
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	12 пар	п. 68 (№543н)
	На наружных работах зимой дополнительно:		
	Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 3 года	п. 68 (№543н)
	Брюки на утепляющей прокладке	1 шт. на 3 года	п. 68 (№543н)
	Сапоги кожаные утепленные или ботинки кожаные утепленные	1 пара на 3 года	п. 68 (№543н), Прим. п.5

Примечания:

1. Абзац 3 п. 18 приказа Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

«Руководителям и специалистам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные помещения (площадки) и могут в связи с этим подвергаться воздействию вредных и (или) опасных производственных факторов, должны выдаваться соответствующие (согласно выполняемых работ) СИЗ в качестве «дежурных».

2. Пункт 6 Постановления Правительства РФ от 16.09.2021 № 1479:

«В отношении объекта защиты с круглосуточным пребыванием людей (за исключением торговых, производственных и складских объектов защиты, жилых зданий, объектов с персоналом, осуществляющим круглосуточную охрану) руководитель организации организует круглосуточное дежурство обслуживающего персонала и обеспечивает обслуживающий персонал телефонной связью, исправными ручными электрическими фонарями (не менее 1 фонаря на каждого дежурного), средствами индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от опасных факторов пожара из расчета не менее 1 средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от опасных факторов пожара на каждого дежурного».

Установить следующие нормы выдачи:

Наименование объекта	Должность	Количество
Дежурная комната административного здания	Дежурный	1
Диспетчерская (каб. №17)	Диспетчер	1
КПП выезд с территории	Дежурный	2

Приложение № 2
к Положению о порядке обеспечения работников ГБУ «САКХ» специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты



**Государственное бюджетное учреждение города Севастополя
«Севастопольское административно-коммунальное хозяйство»**

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА №
учета выдачи СИЗ

Фамилия: _____	Пол: _____
Имя: _____ Отчество: _____	Рост _____
Табельный номер: _____	Размер: _____
Структурное подразделение: _____	одежды _____
Профессия (должность): _____	обуви _____
Дата поступления на работу: _____	головного убора _____
Дата изменения профессии (должности) или переводе в другое структурное подразделение _____	рукавиц _____
_____	перчаток _____
_____	противогаза _____
_____	респиратора _____

Предусмотрена выдача _____
(Наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год	Стоимость

Заведующий складом _____ / _____ /
(подпись)

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /
(подпись)



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО»**

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГБУ «САКХ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУ «САКХ»
от 27.12.2023 № 75-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о ненормированном рабочем дне для Работников
Государственного бюджетного учреждения города Севастополя
«Севастопольское административно-коммунальное хозяйство»

г. Севастополь
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ненормированном рабочем дне для Работников
Государственного бюджетного учреждения города Севастополя
«Севастопольское административно-коммунальное хозяйство»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливает порядок привлечения Работников Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское административно-коммунальное хозяйство» (ГБУ «САКХ») с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории Работников, перечень должностей Работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения профсоюза (при наличии), приказом директора.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен Работникам, занимающим следующие должности:

- директор;
- заместитель директора;
- юрисконсульт;
- начальник отдела кадровой работы;
- специалист по кадрам;
- водитель.

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

2.3. На Работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения Работодателя (в том числе в устной форме) данные Работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного Работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на их руководителей.

2.5. Запрещается привлекать Работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, и в порядке, установленном ст. 113, ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Порядок предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Должность	Продолжительность отпуска (дни)
Директор	7
Заместитель директора	7
Юрисконсульт	5
Начальник отдела кадровой работы	5
Специалист по кадрам	5
Водитель	5

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется Работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. По заявлению Работника дополнительный отпуск за ненормированный день можно заменить денежной компенсацией.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску в соответствии с графиком отпусков, или по желанию Работника, на основании его письменного заявления, в другое время.

3.5. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет отдел кадровой работы.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым.

4.2. С текстом настоящего Положения Работники, которые входят в перечень должностей с ненормированным рабочим днем, должны быть ознакомлены под подпись.



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО»**

Приложение № 4
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГБУ «САКХ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУ «САКХ»
от 27.12.2023 № 75-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках
Работников Государственного бюджетного учреждения города Севастополя
«Севастопольское административно-коммунальное хозяйство»**

г. Севастополь
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках Работников Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское административно-коммунальное хозяйство»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки Работников Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское административно - коммунальное хозяйство» (далее - Учреждение, ГБУ «САКХ»).

1.2. Служебная командировка – поездка Работника по распоряжению руководителя Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех Работников Учреждения.

1.4. К служебным командировкам не относятся:

– служебные поездки Работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;

– поездки в местность, откуда Работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;

– выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

– поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки Работников определяется решением руководителя Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Срок пребывания Работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной п. 3.1 Положения, а также в приказе о направлении Работника в командировку.

Фактический срок пребывания Работника в командировке определяется на основании предоставляемых Работником по возвращению проездных документов. В случае их отсутствия подтвердить указанный срок можно документами по найму жилого помещения (проживанию в гостинице). В случае отсутствия проездных документов и документов по найму жилого помещения, Работник предоставляет служебную записку и иные документы, которые содержат подтверждение принимающей стороны сроков прибытия (убытия) командированного Работника.

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда Работника в место постоянной работы.

2.4. Явка Работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Учреждения.

2.5. На Работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности Работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах Работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного Работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному Работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного Работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный Работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства.

2.7. В случае возникновения производственной необходимости, в целях выполнения служебного поручения, срок служебной командировки Работнику может быть продлен приказом руководителя Учреждения.

2.8. В случае производственной необходимости, приказом руководителя Учреждения Работник может быть отозван из служебной командировки.

3. Документальное оформление служебной командировки

3.1. В целях направления Работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый Работник, пишет на имя руководителя Учреждения служебную записку, в которой указывается:

- ФИО и должность Работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки, вид транспорта;
- вид (проезд, проживание и др.) и предполагаемая сумма командировочных расходов.

Завизированная руководителем Учреждения служебная записка подлежит передаче в отдел кадровой работы Учреждения для подготовки приказа о командировке.

3.2. На основании решения руководителя Учреждения о направлении Работника в командировку, Работник отдела кадровой работы готовит приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

После подписания приказа руководителем Учреждения, Работник отдела кадровой работы под подпись знакомит с приказом Работника, направляемого в служебную командировку.

3.3. Перед началом командировки Работнику на основании приказа по Учреждению, его заявления, завизированного руководителем Учреждения, выдаются (зачисляются на зарплатную карту Работника) денежные средства (денежный аванс) на командировочные расходы.

3.4. Оформление служебной командировки может иметь иной порядок, зависящий от обстоятельств отбытия работника в служебную командировку (выходной или праздничный день в Учреждении, неотложное служебное задание, обоснованное служебной запиской должностных лиц Правительства Севастополя, несвоевременное информирование бухгалтерии и отдела кадровой работы и иные объективные обстоятельства).

4. Командировочные расходы

4.1. Средний заработок за время нахождения Работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Работнику, направленному в командировку, возмещаются следующие расходы:

– на проезд до места назначения и обратно;

– по найму жилого помещения;

– суточные;

– иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения или ведома работодателя), подтвержденные оригиналами соответствующих первичных документов.

4.3. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, Работнику выплачиваются суточные.

Если Работник имеет возможность ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

Для командировок по территории Российской Федерации (кроме г. Москва) суточные устанавливаются в размере- **500** рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

Для командировок в г. Москва, размер суточных составляет- **700** рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному Работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

При проезде к месту командировки и (или) обратно воздушным транспортом Работникам возмещается стоимость проезда экономическим классом.

При проезде к месту командировки и (или) обратно железнодорожным транспортом Работникам возмещается стоимость проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения. При проезде к месту командировки и (или) обратно морским и речным транспортом Работникам возмещается стоимость проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.

Работнику возмещаются расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, в том числе на провоз багажа. При отсутствии документов, подтверждающих размер расходов на проезд в аэропорт или на вокзал, на провоз багажа, данные расходы не возмещаются.

4.5. Расходы в связи с возвращением командированным Работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя Учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.6. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.7. Командированному Работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.8. Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

4.9. За время задержки в пути без уважительных причин Работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Плата за работу в выходные дни в командировке

5.1. Если Работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день.

Аналогично решается вопрос в случае приезда Работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом по желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Гарантии при направлении Работников в служебные командировки

6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса Российской Федерации при направлении Работника в служебную командировку, а также во время нахождения Работника в пути к месту командирования (из места командирования) Работодатель гарантирует сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и Работников, не достигших возраста 18 лет.

6.3. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия Работника и при условии, что это не запрещено Работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих Работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста до 14 лет;

- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

Указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

6.4. Указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

6.5. Работники, указанные в пункте 6.3. настоящего Положения, представляют в отдел кадровой работы Работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений (список документов, являющихся подтверждением льготы, указан в Приложении № 17 Правил внутреннего трудового распорядка ГБУ «САКХ»).

6.6. В случае направления Работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению.

6.7. При направлении в командировку Работнику выдается денежный аванс на оплату:
–расходов на проезд;
–расходов по найму жилого помещения;
–дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением Работников в служебные командировки

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки Работник обязан представить в отдел бухгалтерского учета Учреждения авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в отдел бухгалтерского учета документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов.

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- а) документы, подтверждающие фактические расходы по проезду;
- б) документы, подтверждающие фактические расходы, связанные с наймом жилого помещения;
- в) документы, подтверждающие расходы, произведенные с письменного разрешения руководителя Учреждения;
- г) другие документы, подтверждающие сроки и место пребывания Работника в командировке и связанные с этим фактические расходы (при необходимости).

7.3. При отсутствии проездных документов возмещение расходов на проезд не производится.

7.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возврату Работником в кассу Учреждения не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.5. В случае невозврата Работником остатка средств в срок, определенный в пункте 7.4 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы Работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.6. В случае отмены служебной командировки командируемые лица должны возвратить полученный денежный аванс в кассу Учреждения.



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО»**

Приложение № 5
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГБУ «САКХ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУ «САКХ»
от 27.12.2023 № 75-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об условиях предоставления выплаты за стаж непрерывной работы
работникам Государственного бюджетного учреждения города Севастополя
«Севастопольское административно-коммунальное хозяйство»

г. Севастополь
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об условиях предоставления выплаты за стаж непрерывной работы работникам Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское административно-коммунальное хозяйство»

1. Общие положения

1.1. Работникам Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское административно-коммунальное хозяйство» (далее – ГБУ «САКХ»), оплата труда которых производится в соответствии с Положением об оплате труда ГБУ «САКХ», устанавливается выплата за стаж непрерывной работы.

1.2. Выплата за стаж непрерывной работы в соответствии с настоящим Положением устанавливается работникам, состоящим в штате ГБУ «САКХ», стаж непрерывной работы которых в ГБУ «САКХ» составляет не менее двух лет.

1.3. Выплата за стаж непрерывной работы начисляется исходя из базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы работника без учета иных выплат стимулирующего и компенсационного характера и выплачивается ежемесячно пропорционально отработанному времени одновременно с заработной платой, при увольнении работника выплата производится при окончательном расчете.

1.4. При временном замещении (совмещении должностей) выплата за стаж непрерывной работы начисляется на оклад (ставку) по основной должности.

1.5. Исчисление выплаты за стаж непрерывной работы работникам, работающим на основании внешнего и внутреннего совместительства, не производится.

1.6. При временном переводе на другую работу начисление выплаты за стаж непрерывной работы производится исходя из размеров должностного оклада по должности, на которую работник временно переведен.

1.7. При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника с установлением доплаты в размере разницы между должностными окладами выплата за стаж непрерывной работы исчисляется исходя из размера должностного оклада, установленного по основной должности работника.

1.8. Выплата за стаж непрерывной работы к окладам (базовым ставкам) работников ГБУ «САКХ» производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на установление этой выплаты в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки (в процентах к должностному окладу)
От 2 до 5 лет	10
Свыше 5 до 10 лет	15
Свыше 10 до 15 лет	20
Свыше 15 до 20 лет	25
Свыше 20 лет	30

1.9. В стаж непрерывной работы, дающей право на получение работником выплаты за стаж непрерывной работы, включается:

1.9.1. период работы в ГБУ «САКХ»;

1.9.2. периоды оплачиваемых отпусков, временной нетрудоспособности, а также периоды, в течение которого за работником в соответствии с законодательством сохранялся полностью или частично его заработок;

1.9.3. периоды частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы (или частично оплачиваемого) по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при сохранении трудовых отношений с ГБУ «САКХ»;

1.9.4. периоды приостановления действия трудового договора;

1.9.5. периоды времени между увольнением работника из ГБУ «САКХ» по собственному желанию, соглашению сторон и приемом на работу в ГБУ «САКХ» в течение 60 дней после увольнения.

1.10. Время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации, не засчитываются в трудовой стаж, дающий право на выплату за стаж непрерывной работы.

1.11. Работникам, уволившимся из ГБУ «САКХ» по собственному желанию, соглашению сторон и принятым на работу в ГБУ «САКХ» в течение 60 дней после увольнения, сохраняется выплата за стаж непрерывной работы.

2. Порядок начисления и установления выплаты за стаж непрерывной работы

2.1. Выплата за стаж непрерывной работы начисляется исходя из оклада работника и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

2.2. Выплата за стаж непрерывной работы учитывается при исчислении среднего заработка.

2.3. Выплата за стаж непрерывной работы выплачивается работнику с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором у работника возникло право на выплату за стаж непрерывной работы (изменение размера выплаты за стаж непрерывной работы).

2.4. Основанием для установления выплаты за стаж непрерывной работы работнику является приказ директора ГБУ «САКХ».

2.5. При увольнении работника выплата за стаж непрерывной работы начисляется пропорционально отработанному времени в соответствующем месяце.

3. Порядок определения стажа работы, дающего право на выплату за стаж непрерывной работы

3.1. Стаж работы для установления работнику выплаты за стаж непрерывной работы определяется комиссией, состав которой утверждается директором ГБУ «САКХ». Основным документом для определения стажа является трудовая книжка работника и (или) сведения о трудовой деятельности, а также другие документы, удостоверяющие наличие стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы.

3.2. Ответственность за своевременное установление (пересмотр) выплаты за стаж непрерывной работы работнику возлагается на отдел кадровой работы ГБУ «САКХ».

3.3. Ответственность за своевременную оплату выплаты за стаж непрерывной работы работнику возлагается на отдел бухгалтерского учета ГБУ «САКХ».

3.4. Трудовые споры по вопросу установления выплаты за стаж непрерывной работы работникам ГБУ «САКХ» рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Порядок работы комиссии по определению стажа работы, дающего право на выплату за стаж непрерывной работы

4.1. Задачи и функции комиссии

4.1.1. Комиссия по определению стажа работы для установления работникам ГБУ «САКХ» выплаты за стаж непрерывной работы (далее - комиссия) является постоянно действующим органом.

4.1.2. Основной задачей комиссии является определение суммарного стажа непрерывной работы для назначения выплаты за стаж непрерывной работы работникам ГБУ «САКХ» в соответствии с действующим законодательством, локальными актами учреждения.

4.1.3. Комиссия в целях реализации возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

4.1.3.1. рассматривает вопросы исчисления трудового стажа, дающего право работникам на получение выплаты за стаж непрерывной работы;

4.1.3.2. подготавливает документы и представляет их директору ГБУ «САКХ» для назначения работникам выплаты за стаж непрерывной работы.

4.2. Состав, порядок подготовки и проведения заседаний комиссии

4.2.1. Комиссия создается (изменяется, ликвидируется) приказом директора ГБУ «САКХ» в количестве не менее 5 человек. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии.

4.2.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости (при возникновении права у работников на получение выплаты за стаж непрерывной работы).

4.2.3. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

4.2.4. Секретарь комиссии по поручению председателя организует работу комиссии:

4.2.4.1. формирует повестку дня и представляет ее на утверждение председателю комиссии;

4.2.4.2. подготавливает необходимые материалы для заседания комиссии;

4.2.4.3. извещает членов комиссии о предстоящем заседании комиссии и представляет им материалы для изучения не позднее чем за два дня до начала заседания;

4.2.4.4. оформляет протоколы заседаний комиссии;

4.2.4.5. в трехдневный срок со дня проведения заседания комиссии представляет руководителю учреждения либо лицу, его замещающему, решение комиссии об исчислении трудового стажа, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы (далее - решение комиссии);

4.2.4.6. выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

4.2.5. Основанием для рассмотрения на заседании комиссии вопросов по исчислению трудового стажа, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, предусмотренную Положением об оплате труда Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское административно-коммунальное хозяйство», является поступившая в комиссию служебная записка начальника отдела кадровой работы ГБУ «САКХ» о возникновении у работников права на назначение (изменение) размера выплаты за стаж непрерывной работы.

4.2.6. Основным документом для определения стажа является трудовая книжка работника и (или) сведения о трудовой деятельности, а также другие документы, удостоверяющие наличие стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы.

4.3. Регламент заседаний комиссии

4.3.1. На заседании комиссии рассматривается служебная записка начальника отдела кадровой работы ГБУ «САКХ» по вопросам исчисления трудового стажа для установления выплаты за стаж непрерывной работы в отношении работников ГБУ «САКХ».

4.3.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

4.3.3. Решение комиссии принимается путем голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.3.4. Члены комиссии в случае несогласия с решением комиссии вправе зафиксировать в протоколе особое мнение по исчислению трудового стажа.

4.3.5. Решение комиссии оформляется протоколом и предоставляется директору ГБУ «САКХ» либо лицу, его замещающему. Протокол подписывается всеми членами комиссии, принимающими участие в ее работе.

4.3.6. Решение комиссии, утвержденное директором ГБУ «САКХ» либо лицом, его замещающим, является основанием для издания приказа об установлении работнику выплаты за стаж непрерывной работы.

4.3.7. Протоколы заседаний комиссии хранятся в отделе кадровой работы ГБУ «САКХ».

4.4. Заключительные положения

4.4.1. Контроль за деятельностью комиссии осуществляет директор ГБУ «САКХ» либо лицо, его заменяющее.

4.4.2. Член комиссии может быть выведен из состава комиссии приказом директора в следующих случаях:

4.4.2.1. по собственному желанию, выраженному в письменной форме;

4.4.2.2. при изменении места работы (увольнении);

4.4.2.3. по иным основаниям.

4.4.3. Деятельность комиссии может прекращаться (изменяться) в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами.



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО»**

Приложение № 6
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГБУ «САКХ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУ «САКХ»
от 27.12.2023 № 75-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления ежегодных основных
и дополнительных отпусков Работникам
Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское
административно-коммунальное хозяйство»

г. Севастополь
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков Работникам Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское административно-коммунальное хозяйство»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение регулирует основания, условия и порядок предоставления Работникам Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское административно-коммунальное хозяйство» (далее - Учреждение, ГБУ «САКХ») ежегодных основных и дополнительных отпусков.

2. Основания и условия предоставления ежегодных отпусков

2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется всем Работникам Учреждения.

2.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим Работникам ГБУ «САКХ»:

- а) Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- б) Работникам, имеющим особый характер работы;
- в) Работникам с ненормированным рабочим днем;
- г) в возрасте до 18 лет – продолжительностью три календарных дня;
- д) инвалидам – продолжительностью два календарных дня;
- е) иным Работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.3. Работникам в возрасте до 18 лет (подпункт «в» п. 2.2 настоящего раздела) дополнительный отпуск предоставляется в любое удобное для них время.

3. Основания предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков

3.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется в соответствии со списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (утвержден постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.74 № 298/II-22).

3.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска Работникам с ненормируемым рабочим днём, а также за особый характер работы предоставляются отдельным Работникам Учреждения на основании трудового договора или приказа директора Учреждения.

3.3. Порядок предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, Работникам Учреждения по иным основаниям, регулируется действующим законодательством РФ.

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

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

4.2. Для подготовки графика отпусков на очередной календарный год руководители подразделений ГБУ «САКХ» до 15 ноября предшествующего календарного года представляют в отдел кадров Учреждения заявки на предоставление отпусков, в которых указываются: список Работников подразделения, даты начала и окончания каждого вида отпуска по каждому Работнику подразделения.

4.3. Отдел кадровой работы Учреждения проверяет соответствие заявленных периодов отпусков данным кадрового учета, действующему законодательству и готовит проект графика отпусков. Проект графика отпусков представляется отделом кадровой работы Учреждения до 1 декабря на рассмотрение директору Учреждения. График отпусков на очередной календарный год утверждается приказом директора Учреждения не позднее 15 декабря предшествующего календарного года.

4.4. При необходимости внесения изменений (дополнений) в утвержденный график отпусков отдел кадровой работы Учреждения представляет на рассмотрение директору Учреждения проект изменений (дополнений) в график отпусков. Изменения (дополнения) в график отпусков утверждаются приказом директора Учреждения с соблюдением установленного действующим законодательством РФ.

4.5. Продолжительность отпуска исчисляется в календарных днях.

4.6. О времени начала отпуска Работник извещается отделом кадровой работы Учреждения под подпись.

4.7. Предоставление отпуска оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения. С приказом (распоряжением) о предоставлении отпуска Работник знакомится под подпись.

4.8. Отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности Работника, а также в иных случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами ГБУ «САКХ». Работник обязан своевременно в письменной форме известить Работодателя о наступлении обстоятельств, дающих право на продление отпуска.

4.9. Продление отпуска оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения. Приказ (распоряжение) о продлении отпуска является основанием для внесения изменений в график отпусков.

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

4.11. Основанием отзыва Работника из отпуска (перенесения отпуска на следующий рабочий год) являются:

4.11.1. служебная записка руководителя подразделения Работника с резолюцией директора Учреждения, содержащая сведения: о причинах отзыва Работника из отпуска или перенесения отпуска на следующий рабочий год, о периоде отпуска, из которого предполагается отозвать Работника (который переносится на следующий рабочий год);

4.11.2. письменное согласие Работника на отзыв из отпуска (перенесение отпуска на следующий рабочий год), в соответствии со служебной запиской руководителя подразделения, в котором Работник указывает период последующего предоставления отпуска.

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

4.13. Этапы подготовки, согласования, утверждения и исполнения документов, необходимых для оформления предоставляемого отпуска:

№п/п	Документ	Процедура: оформление документа	Лицо, отвечающее за соблюдение этой процедуры
1	Заявление	написание	Работник
		согласование	начальник подразделения
		утверждение (резолуция)	директор
2	Табель учета рабочего времени	отметка об отпуске	ответственный Работник
3	Приказ о предоставлении отпуска	передача заявления в отдел кадровой работы	сам Работник
		разработка проекта приказа	Работник ОКР
		регистрация приказа	Работник ОКР
		подписание приказа	директор или другое уполномоченное лицо
		ознакомление с приказом	Работник
4	Выписка из приказа для начисления отпускных	передача выписки из приказа в бухгалтерию	Работник ОКР
		расчет и разработка	бухгалтер
		выдача отпускных (не позднее чем за 4 дня до начала отпуска)	бухгалтер
5	График отпусков	отметка о фактической дате отпуска и при необходимости о переносе отпуска	Работник ОКР

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания и распространяется на всех Работников ГБУ «САКХ».

5.2. Иные вопросы, не отражённые в настоящем Положении, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ, другими локальными актами Учреждения.



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО»**

Приложение № 7
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГБУ «САКХ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУ «САКХ»
от 27.12.2023 № 75-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
о мобильной (сотовой) связи
для решения задач, поставленных перед
Государственным бюджетным учреждением города Севастополя
«Севастопольское административно - коммунальное хозяйство»**

г. Севастополь
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о мобильной (сотовой) связи
для решения задач, поставленных перед
Государственным бюджетным учреждением города Севастополя
«Севастопольское административно - коммунальное хозяйство»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок предоставления право пользования мобильной (сотовой) связи (далее - Связь) Работникам Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское административно - коммунальное хозяйство» (далее – Учреждение) для решения задач, поставленных перед Учреждением.

1.2. Требования настоящего положения обязательны для всех Работников Учреждения, которым предоставлено право пользования связью.

1.3. Перечень характеристик средств связи SIM-карты (с закрепленным абонентским номером) установлены приложением настоящего положения. В случае производственной необходимости перечень может быть изменен или дополнен на основании приказа Директора Учреждения.

1.4. Средства связи предоставляются Работникам на период заключения с ним трудового договора с целью повышения эффективности управления и оперативного обмена информацией.

1.5. Основные термины, используемые в настоящем положении:

- мобильная (сотовая) связь – совокупность услуг мобильной связи, предоставляемых оператором мобильной связи;

- SIM-карта – идентификационный электронный модуль стандарта GSM с закрепленным за ней абонентским номером;

- мобильный аппарат – телефонный аппарат стандарта GSM, принадлежащий Учреждению и выданный Работнику для пользования связью;

- пользователь мобильной (сотовой) связью – штатный Работник Учреждения или привлекаемый Работник на краткосрочную работу, с которыми заключены соответствующие трудовые договора;

- лимит – денежное ограничение на расходы связи за определенный период времени - один месяц.

2. Пользователи связи

2.1. Работники Учреждения, занимающие должности:

- Директор.

- Заместители директора.

- Начальник отдела государственных закупок.

- Отдел автотранспортного обеспечения:

- начальник отдела;

- заместитель начальника;

- диспетчеры.

- Дежурный ОДС – на объекте по адресу: г. Севастополь, ул. Ленина, д. 2 могут обеспечиваться связью для решения задач, поставленных перед Учреждением.

3. Лимит расходов на связь

3.1. Лимит расходов для всех пользователей устанавливается - 750,00 руб./месяц.

4. Порядок предоставления связи

4.1. В целях повышения оперативности и эффективности принятия управленческих решений, связанных с производственно-хозяйственной деятельностью, Учреждение организует возможность пользование связью Работникам определенных п. 2 настоящего положения.

4.2. Работники обеспечиваются связью путем выдачи SIM-карты, с закрепленным номером абонента.

4.3. При отсутствии у Работника мобильного аппарата для пользования связью ему вместе с SIM-картой может, по его желанию, выдаваться мобильный аппарат.

4.4. Пользование связью осуществляется на основании лимитов связи, признаваемых достаточными для решения Работниками производственно-хозяйственных задач в рамках должностных обязанностей.

4.5. В случае производственно-хозяйственной необходимости установленный лимит связи может быть изменен. Изменение лимита производится на основании обоснованной служебной записки, утвержденной Директором Учреждения и изданием приказа.

4.6. На время отпуска или временной нетрудоспособности Работника за ним сохраняется установленный лимит связи в целях обеспечения оперативной связи в случае возникновения служебной необходимости (за исключением диспетчеров и дежурных).

5. Правила пользования связью

5.1. Работник, пользующийся связью, должен использовать её только в служебных целях, направленных на решение задач, поставленных перед Учреждением. Передача связи (SIM-карты и мобильного аппарата) иным лицам (не имеющие право пользоваться данной связью) категорически запрещена.

5.2. При использовании связи не по назначению (не связанную с решением рабочих вопросов), а использование в личных целях, категорически запрещено, расходы подлежат возмещению Работником.

Используя связь в личных целях, Работник наносит материальный ущерб (ст. 232 Трудового кодекса Российской Федерации). В соответствии со ст. 238 Трудового кодекса Российской Федерации Учреждение вправе взыскать прямой действительный ущерб (в размере расходов на оплату личных и сверхлимитных телефонных переговоров) путем удержания соответствующих сумм из зарплаты Работника.

5.3. Работник, пользующийся связью, в целях решения неотложных рабочих задач обязан отвечать на входящие телефонные звонки круглосуточно, в т. ч. в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в период командировки, отпуска или временной нетрудоспособности.

5.4. Требования п. 5.3. настоящего положения, в части касающейся, для диспетчеров и дежурных распространяется только в период рабочего времени согласно утвержденного графика дежурств.

5.5. Использовать связь за пределами Российской Федерации категорически запрещено.

6. Нормы и порядки возмещения перерасхода лимита связи

6.1. В случае превышения установленного лимита связи в результате проведения переговоров, связанных с выполнением должностных обязанностей в пользу Учреждения, Работник обязан в служебной записке обосновать необходимость проведения данных переговоров и передать её на рассмотрение директору Учреждения, для принятия соответствующего решения.

6.2. При превышении установленного лимита связи сумма расхода, не подтвержденная производственно-хозяйственной необходимостью, подлежит оплате Работником посредством удержания денежных средств из его зарплаты.

7. Материальная ответственность Работника

7.1. Работник, несет материальную ответственность за сохранность выданных ему средств связи (SIM-карты, мобильного аппарата).

7.2. В случае утери или неумышленной порчи средств мобильной связи сотрудник за счет личных денежных средств:

- восстанавливает SIM-карту с тем же номером у Оператора связи;
- ремонтирует, а в случае невозможности проведения ремонта (восстановления) приобретает новый мобильный аппарат.

7.3. Мобильный аппарат и/или SIM-карта вышедшие из строя не по вине Работника подлежат замене, после проведения служебного расследования и получения заключения о невозможности ремонта (восстановления) от специализированной организации.

7.4. Средства связи (SIM-карта и /или мобильный аппарат) в день увольнения или перевода на иную должность Работник обязан передать его инженеру по защите информации и информационным технологиям с отметкой в бухгалтерском учете.

7.5. За нарушения требований, предусмотренных настоящим Положением, Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, по результатам служебного расследования.

8. Заключительные положения

8.1. Каждый Работник Учреждения, пользующийся связью, несет персональную ответственность за соблюдение настоящего Положения.

8.2. Настоящее Положение может быть дополнено, изменено или отменено приказом директора Учреждения.



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО»**

Приложение № 8
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГБУ «САКХ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУ «САКХ»
от 27.12.2023 № 75-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании компьютерного оборудования
и ресурсов глобальной сети Интернет
Государственного бюджетного Учреждения города Севастополя
«Севастопольское административно - коммунальное хозяйство»

г. Севастополь
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании компьютерного оборудования и ресурсов глобальной сети Интернет Государственного бюджетного Учреждения города Севастополя «Севастопольское административно - коммунальное хозяйство»

1. Общие положения

1.1. Положение об использовании ресурсов глобальной сети Интернет (далее - Интернет) и компьютерного оборудования Работниками Государственного бюджетного Учреждения города Севастополя «Севастопольское административно коммунальное хозяйство» (далее - Учреждение) разработано для повышения эффективности работы в рамках трудового договора и должностных (служебных) обязанностей и определяет их полномочия, обязанности и персональную ответственность в процессе использования сети Интернет.

1.2. Право пользования Интернетом предоставляется Работникам за счет Учреждения в целях выполнения ими должностных обязанностей (иное использование Интернета – категорически запрещено).

1.3. Доступ к сети Интернет осуществляется с компьютерного оборудования Учреждения – с закрепленным IP адресом (приносить и использовать свое личное или принадлежащие третьим лицам компьютерное оборудование – категорически запрещено).

1.4. Действия настоящего Положения распространяется на всех Работников Учреждения (работающих по трудовому договору) - пользователей любого компьютерного оборудования (стационарного и всех видов портативных переносных; компьютерной периферии, коммуникационного оборудования), которое может быть подключено или подключенное к Интернету.

1.5. Лица, не являющиеся Работниками Учреждения, могут быть допущены к сети Интернет с использованием компьютерного оборудования Учреждения, только по распоряжению Директора Учреждения и под контролем системного администратора Учреждения.

1.6. Каждый Работник Учреждения, использующий в повседневной работе компьютерное оборудование Учреждения и доступ к ресурсам сети Интернет, с целью исполнения должностных (служебных) обязанностей, подлежит ознакомлению с настоящим Положением под подпись.

1.7. Руководители структурных подразделений Учреждения обязаны организовать изучение настоящего Положения подчиненными Работниками, которым для исполнения своих должностных (служебных) обязанностей необходимо компьютерное оборудование с доступом к ресурсам сети Интернет.

1.8. Системный администратор Учреждения устанавливает постоянный контроль использования компьютерного оборудования и ресурсов сети Интернет Работниками Учреждения. По результатам постоянного контроля системный администратор ежемесячно докладывает Директору Учреждения.

1.9. Несоблюдение требований настоящего Положения может служить основанием для применения к Работникам Учреждения дисциплинарного взыскания, в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации, после проведения служебной проверки.

1.10. Настоящее Положение может уточняться и дополняться в установленном порядке.

2. Термины (сокращения) и определения

Адрес IP - уникальный сетевой адрес компьютерного оборудования Учреждения в сети Интернет.

АРМ – автоматизированное рабочее место пользователя с персональным компьютером или иным портативным переносным компьютером, с установленным программным обеспечением (ПО), при необходимости в комплекте с иным компьютерным оборудованием.

Компьютерная безопасность - это состояние защищённости информационной среды Учреждения, защита информации представляет собой деятельность по предотвращению утечки информации, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на защищаемую информацию, то есть процесс, направленный на достижение этого состояния.

Компьютерное оборудование (КО) – компьютерная техника, предназначенная для управления, сбора и хранения информации, ее обработки с целью исполнения должностных (служебных) обязанностей.

К основному КО относятся – программное обеспечение, серверы, персональные компьютеры и портативные переносные компьютеры (ноутбук, нетбук и др.), сканеры, принтеры, плоттеры, многофункциональные устройства, источники бесперебойного питания, терминалы, телекоммуникационные шкафы и стойки и другое.

К периферийному КО относятся - планшет, мобильные приспособления, коммуникатор и другое.

Внешние устройства накопления и переноса информации – жесткие диски, оптические диски (CD, DVD, Blu-Ray и др.), флеш-память (USB-накопители, карты памяти в телефонах и фотоаппаратах, SSD и др.).

Локальная сеть – сеть элементов компьютерного оборудования, предназначенная исключительно для решения вопросов производственно-хозяйственной деятельности Учреждения.

Пользователь – Работник Учреждения, который для достижения целей, связанных с исполнением должностных (служебных) обязанностей использует компьютерное оборудование Учреждения и ресурсов сети Интернет, и за которым закреплено АРМ (с присвоенным адресом IP).

Программное обеспечение – совокупность всех программ и соответствующей документации, обеспечивающая использование компьютерного оборудования.

Сеть Интернет - всемирная система объединённых компьютерных сетей для хранения и передачи информации (компьютерная сеть - система, обеспечивающая обмен данными между вычислительными устройствами (компьютеры, серверы, маршрутизаторы и другое компьютерное оборудование)).

Системный администратор – Работник Учреждения в должности Инженера информационных технологий и защиты информации.

Типы подключения к Интернету в Учреждении – проводная (локальная сеть) и беспроводная сеть Wi-Fi.

Компьютерная безопасность - меры безопасности, применяемые для защиты компьютерного оборудования Учреждения, а также локальных сетей (включая Интернет). Поле деятельности системного администратора охватывает все процессы и механизмы, с помощью которых компьютерное оборудование, информационное поле и услуги защищаются от случайного или несанкционированного доступа, изменения или уничтожения данных.

Третье лицо – лицо или организация, являющееся независимым по отношению к Учреждению.

3. Доступ пользователей к ресурсам сети интернет

3.1. Обеспечение пользователей АРМ и доступом к ресурсам сети Интернет осуществляется за счет Учреждения.

3.2. Учреждение предоставляет пользователям доступ к ресурсам сети Интернет с использованием компьютерного оборудования Учреждения исключительно для исполнения должностных (служебных) обязанностей, направленных в пользу Учреждения.

3.3. Обеспечение пользователей АРМ и доступ к сети Интернет предоставляется только тем Работникам Учреждения, которым в целях исполнения должностных (служебных) обязанностей необходим доступ до ресурсов сети Интернет, и они закреплены за АРМ с определенным адресом IP. Закрепление и использование АРМ с определенным адресом IP за Работниками в должности диспетчер отдела АО, дежурный отдела ДС и медицинский работники отдела ОТ, ПБ, БДД производится согласно утвержденного графика работы.

3.4. Закрепление пользователей за АРМ и контроль их эксплуатации осуществляется системным администратором в части касающейся.

3.5. Доступ к сети Интернет осуществляется с рабочего компьютерного оборудования Учреждения.

3.6. За все деструктивные действия, произведенные с компьютерным оборудованием Учреждения и в сети Интернет, ответственность несут закрепленные пользователи.

3.7. При выявлении нецелевого использования Работником и/или пользователем компьютерного оборудования и ресурсов сети инициируется служебная проверка. По результатам служебной проверки Директором Учреждения принимается соответствующее решение.

4. Права и обязанности пользователей

4.1. Пользователи имеют право:

4.1.1. на получение надлежащего и исправного АРМ, для исполнения своих должностных (служебных) обязанностей;

4.1.2. подавать обоснованную письменную заявку, через непосредственного руководителя подразделения, на модернизацию или замену АРМ;

4.1.3. вносить обоснованные письменные предложения через непосредственного руководителя подразделения по установке нового или обновления старого программного обеспечения, необходимого для исполнения должностных (служебных) обязанностей;

4.1.4. вносить обоснованные письменные предложения, через непосредственного руководителя подразделения по обновлению настроек компьютерного оборудования и/или программного обеспечения с целью улучшения условий труда;

4.1.5. получать консультации у системного администратора по работе с компьютерным оборудованием и программным обеспечением, по вопросам компьютерной безопасности;

4.1.6. оспаривать решение системного администратора через непосредственного руководителя подразделения в письменном виде у Директора Учреждения, если обе стороны не могут прийти к консенсусу;

4.1.7. вносить обоснованные письменные предложения по изменению настоящего Положения;

4.1.8. производить переписку между Учреждением и иными адресатами в рамках административно-хозяйственной деятельности Учреждения и должностных (служебных) обязанностей. Переписка осуществляется с почтовых ящиков Учреждения, закрепленных за отделами (должностями) необходимо использовать программное обеспечение «Автоматизированное рабочее место государственного служащего (АРМ ГС)».

4.2. Пользователи обязаны:

4.2.1. ознакомиться с настоящим Положением и в процессе исполнения должностных (служебных) обязанностей соблюдать его требования;

4.2.2. использовать компьютерное оборудование исключительно для исполнения должностных (служебных) обязанностей, направленных в пользу Учреждения;

4.2.3. по согласованию с системным администратором определять и устанавливать АРМ в удобном для работы месте, на прочной (устойчивой) поверхности вдали от потенциальных источников загрязнения (открытые форточки, цветочные горшки, аквариумы, чайники, вазы с цветами и прочее), так, чтобы вентиляционные отверстия компьютерного оборудования были открыты для циркуляции воздуха, подключение и настройка компьютерного оборудования производится системным администратором, самостоятельно производить какие-либо действия запрещено;

4.2.4. не реже одного раза в неделю протирать от пыли и загрязнений АРМ, но только в отключенном (обесточенном) состоянии – сухой тряпкой. В случае если за одним АРС закреплено несколько пользователей, то они обязаны самостоятельно составить график уборки АРМ и согласовать его у непосредственного руководителя подразделения;

4.2.5. сообщать в письменном виде, через непосредственного руководителя подразделения, системному администратору обо всех замеченных и/или выявленных неисправностях компьютерного оборудования и недостатках в работе программного обеспечения (локальной сети Учреждения) и доступа к ресурсам сети Интернет;

4.2.6. незамедлительно сообщать в письменном виде системному администратору обо всех замеченных и/или выявленных нарушениях компьютерной безопасности (несанкционированный доступ к компьютерному оборудованию и информации, несанкционированное искажение или уничтожение информации);

4.2.7. знать и уметь пользоваться установленным антивирусным программным обеспечением;

4.2.8. рационально пользоваться ресурсами компьютерного оборудования и расходными материалами;

4.2.9. неукоснительно выполнять требования системного администратора и иных лиц, назначенных по учреждению за контролем соблюдения правил техники безопасности и охраны труда, в части касающейся безопасной эксплуатации компьютерного оборудования и ресурсов сети Интернет;

4.2.10. по требованию системного администратора представлять письменный отчет об использовании компьютерного оборудования и сети Интернет;

4.2.11. содействовать системному администратору в выполнении им своих должностных (служебных) обязанностей.

4.3. Пользователям запрещено:

4.3.1. использовать компьютерное оборудование и доступ в сеть Интернет Учреждения для деятельности, не обусловленной производственно-хозяйственной деятельностью Учреждения и должностных (служебных) обязанностей (в личных целях и/или в пользу третьих лиц);

4.3.2. использовать специализированное аппаратное и программное обеспечение компьютерного оборудования, позволяющее Работникам Учреждения, пользователям получить несанкционированный доступ к локальной сети и сети Интернет Учреждения;

4.3.3. создавать помехи в работе других пользователей и/или помехи работы компьютерного оборудования и сети Интернет Учреждения;

4.3.4. подключать самостоятельно компьютерное оборудование Учреждения без участия системного администратора;

4.3.5. приносить в Учреждение свое личное или принадлежащие третьим лицам компьютерное оборудование и подключать его к локальным сетям и сети Интернет Учреждения;

4.3.6. приносить и использовать на компьютерном оборудовании Учреждения личные или принадлежащие третьим лицам внешние устройства накопления и переноса информации в целях, не связанных с производственно-хозяйственной деятельностью Учреждения и должностных (служебных) обязанностей пользователя;

4.3.7. использовать на компьютерном оборудовании Учреждения внешние устройства накопления и переноса информации без предварительной проверки на наличие вредоносных программ;

4.3.8. осуществлять попытку несанкционированного доступа к компьютерному оборудованию, хранящейся на ней информации и сети Интернет, Работникам, не являющимся его пользователем;

4.3.9. использовать, распространять и хранить программы, предназначенные для осуществления несанкционированного доступа, взлома паролей, для нарушения функционирования компьютерного оборудования и локальных сетей Учреждения, а также компьютерные вирусы и любые программы, инфицированные ими;

4.3.10. использовать, распространять и хранить программы сетевого управления и мониторинга без письменного согласования с системным администратором;

4.3.11. предоставлять (осознано или по халатности) доступ к компьютерному оборудованию Учреждения Работникам, не являющимися пользователями, а также третьим лицам;

4.3.12. разглашать пароль беспроводного доступа в сети Интернет (Wi-Fi);

4.3.13. изменять конфигурацию АРМ;

4.3.14. удалять или изменять установленное программное обеспечение;

4.3.15. устанавливать самостоятельно на компьютерном оборудовании Учреждения любое программное обеспечение;

4.3.16. выполнять действия и команды, результат и последствия которых пользователю не известны и могут привести к деструктивному действию по отношению к нормальной работе компьютерного оборудования, локальной сети и сети Интернет Учреждения;

4.3.17. использовать компьютерное оборудование и сети Интернет Учреждения в любых целях, не связанных с исполнением производственно-хозяйственной деятельностью Учреждения и должностных (служебных) обязанностей пользователя;

4.3.18. производить замену и/или фальсификацию адреса IP компьютерного оборудования Учреждения;

4.3.19. самостоятельно организовывать дополнительные точки доступа к сети Интернет (удаленный доступ, канал по локальной сети и прочее);

4.3.20. посещать и использовать ресурсы сети Интернет:

- игровые, развлекательные сайты, а также сайты, транслирующие потоковые аудио и/или видео форматы (мультимедийную-информация, веб-камеры, трансляцию ТВ) не относящиеся к производственно-хозяйственной деятельности Учреждения и должностным (служебным) обязанностям;

- с непристойным содержанием (эротико-порнографические ресурсы, нацистские или националистические ресурсы, ресурсы, призывающие и пропагандирующие к насилию и терроризму т.п.);

- социальных сетей – типа «Одноклассники», «ВКонтакте», «Facebook», различные Чаты, сайты знакомств и т.п.;

4.3.21. смотреть и/или слушать автономно или по сети Интернет видео, аудио (мультимедийную-информацию);

4.3.22. играть автономно или в сети Интернет на компьютерном оборудовании Учреждения, своем личном или принадлежащем третьим лицам в рабочее время (в нерабочее время, находясь на территории Учреждения);

4.3.23. пользоваться личными почтовыми службами (mail, yandex и т.п.), а также использовать почтовые ящики Учреждения для целей, не связанных с производственно-хозяйственной деятельностью Учреждения и должностными (служебными) обязанностями пользователя.

5. Права и обязанности системного администратора

5.1. Системный администратор имеет право:

5.1.1. информировать Директора Учреждения обо всех выявленных / установленных случаях нарушения требований настоящего Положения;

5.1.2. требовать от пользователей АРМ подробного отчета о работе, если во время работы произошел отказ и/или сбой компьютерного оборудования, программного обеспечения и сети Интернет;

5.1.3. производить проверку исправности (безопасности) компьютерного оборудования, программного обеспечения и сети Интернет подключенных к локальной сети Учреждения, с использованием, при необходимости, административного доступа на время проверки;

5.1.4. оперативно производить отключение от локальной сети, блокировать работу и/или выводить из эксплуатации компьютерное оборудование в случае нарушения компьютерной безопасности, выявленных неисправностях или нарушения требования настоящего Положения;

5.1.5. в экстренных ситуациях, для обеспечения бесперебойной работы локальной сети и сети Интернет, осуществлять отключение компьютерного оборудования в отсутствие пользователя и без предварительного уведомления;

5.1.6. без предупреждения производить проверку компьютерного оборудования и удалять с дисков файлы пользователей, содержащие игровые программы, и программы, предназначенные для нарушения компьютерной безопасности, файлы, зараженные компьютерными вирусами, файлы, содержащие мультимедийную информацию и иные файлы, которые не имеют отношения к производственно-хозяйственной деятельности Учреждения и должностным (служебным) обязанностям пользователей;

5.2. Системный администратор обязан:

5.2.1. постоянно совершенствовать работу компьютерного оборудования, локальной сети, сети доступа в Интернет и программного обеспечения Учреждения, для повышения эффективности выполнения пользователями должностных (служебных) обязанностей;

5.2.2. следить за стабильной работой компьютерного оборудования, программного обеспечения и доступа к сети Интернет Учреждения;

5.2.3. предоставлять пользователям информацию, необходимую для работы на компьютерном оборудовании Учреждения;

5.2.4. доводить до сведения пользователей информацию об изменении правил и/или режима работы компьютерного оборудования пользователей;

5.2.5. стремиться к снижению до минимума необходимого времени простоя компьютерного оборудования из-за неполадок и сервисных работ;

5.2.6. проводить среди пользователей разъяснительную работу по вопросам компьютерной безопасности;

5.2.7. доводить до сведения пользователей правила работы на конкретном компьютерном оборудовании – АРМ;

5.2.8. проводить ежемесячный мониторинг работы локальной сети и посещаемых ресурсов сети Интернет на предмет использования их не по назначению, не относящиеся к производственно-хозяйственной деятельности Учреждения и должностным (служебным) обязанностям пользователей;

5.2.9. ежемесячно производить замену пароля беспроводного доступа до ресурсов сети Интернет (Wi-Fi);

5.2.10. предоставлять пользователям пароль для беспроводного доступа в сети Интернет (Wi-Fi) только по распоряжению Директора Учреждения;

5.2.11. в случаях выявления нарушений требований настоящего Положения незамедлительно в письменном виде докладывать Директору Учреждения для принятия соответствующего решения.



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО»**

Приложение № 9
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГБУ «САКХ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУ «САКХ»
от 27.12.2023 № 75-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации Работников
Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское
административно-коммунальное хозяйство»**

г. Севастополь
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации Работников Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское административно-коммунальное хозяйство»

1. Общие положения

1.1. Аттестация Работников Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское административно-коммунальное хозяйство» (далее — Учреждение, ГБУ «САКХ») проводится с целью улучшения подбора и расстановки кадров, стимулирования Работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы, обеспечению роста кадровой карьеры Работников. Аттестация Работников представляет собой компетентную оценку деловых качеств Работников и результатов их труда.

1.2. Аттестация охватывает все категории Работников Учреждения — руководителей, специалистов, инженерный состав и рабочих, за исключением лиц, указанных в п. 1.5. Положения.

1.3. Очередная аттестация проводится в отношении руководителей всех уровней, специалистов и Работников Учреждения не чаще одного раза в пять лет.

1.4. Внеочередная аттестация проводится по личному заявлению Работников, а также при повторной аттестации по инициативе руководства Учреждения в связи производственной необходимостью.

1.5. Очередной аттестации не подлежат Работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, молодые специалисты, отработавшие в данной должности менее трех лет после окончания учебного заведения, беременные женщины. Женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат очередной аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.6. Цель проведения аттестации:

- повышение эффективности труда за счет рационального использования кадров, обладающих необходимой квалификацией;
- улучшение подбора и развитие кадров;
- стимулирование Работников к повышению квалификации;
- поощрение карьерного роста Работника;
- компетентная оценка деловых качеств и результатов труда Работников Учреждения.

1.7. Задачи аттестации:

- анализ трудовой деятельности Работников Учреждения;
- дифференциация при определении размера зарплаты в зависимости от вклада аттестуемого Работника;
- обнаружение потребности в дополнительной профподготовке и повышению квалификации Работников Учреждения;
- оценивание профессиональных качеств Работника для его карьерного продвижения.

1.8. Работники, которые не смогли пройти аттестацию из-за болезни, могут подать заявление на прохождение внеплановой проверки своих деловых качеств. Работники, освобожденные от прохождения аттестации (перечислены в п. 1.5 Положения), смогут аттестоваться не ранее, чем через год после выхода из отпуска по уходу за ребенком или по прошествии года после назначения на должность.

2. Порядок подготовки к аттестации

2.1. График проведения аттестации утверждается приказом директора Учреждения до 1 числа месяца, предшествующего аттестационному. В нем указывается список подлежащих аттестации Работников (ФИО, должность и название подразделения), а также дата, время и место проведения мероприятия.

2.2. Вся информация о предстоящей аттестации доводится руководителем каждого подразделения Учреждения до сведения аттестуемых Работников. Информирование проводится под роспись в срок не позже чем за 2 недели до утвержденной даты аттестации.

2.3. Директор Учреждения своим приказом утверждает состав постоянно действующей аттестационной комиссии. Кандидатуры членов комиссии представляются руководителями структурных подразделений. Приказ готовится отделом кадровой работы.

Аттестационная комиссия должна состоять не менее чем из 3 человек — председатель, секретарь и члены комиссии. В состав комиссии в обязательном порядке включаются представители отдела кадровой работы и отдела охраны труда, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения.

В состав аттестационной комиссии входят специалисты, компетентные для проведения аттестации руководителей, специалистов и рабочих. Возможно формирование нескольких групп в составе комиссии для аттестации различных категорий Работников. В состав аттестационной комиссии могут входить лишь квалифицированные Работники с опытом работы по специальности не меньше 3 лет. При этом необходимо обеспечить, чтобы не менее 2/3 членов аттестационной комиссии соответствовали специальности аттестуемого Работника.

Аттестационная комиссия может привлекать к своей работе квалифицированных специалистов и экспертов, как из числа Работников Учреждения, так и со стороны, на платной основе, для того чтобы они помогли дать компетентную оценку на пригодность занимаемой должности некоторых специалистов.

2.4. При подготовке к проведению аттестации необходимые для работы аттестационной комиссии документы и бланки форм готовятся и предоставляются отделом кадровой работы.

В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, стаже работы, должностная инструкция Работника, характеристика непосредственного руководителя.

При повторной аттестации к документам прилагается аттестационный лист.

Неотъемлемой частью настоящего Положения являются утвержденные директором Учреждения бланки:

- аттестационный лист (Приложение № 1 к настоящему Положению);
- протокол аттестационной комиссии (Приложение № 2 к настоящему Положению).

2.5. Функции членов аттестационной комиссии:

2.5.1. при подготовке к проведению аттестации проводится заседание членов аттестационной комиссии, на котором избираются председатель и секретарь;

2.5.2. председатель управляет процессом аттестации и несет ответственность за соблюдение порядка ее проведения. Может также быть избран заместитель председателя на тот случай, если в момент проведения аттестации председатель не сможет принять в ней участие по объективным причинам;

2.5.3. секретарь фиксирует процесс в протоколе и не участвует в голосовании. Секретарь отвечает за наличие и правильность заполнения аттестационных материалов, документальное оформление результатов проверки;

2.5.4. председатель вправе переложить на членов аттестационной комиссии выполнение отдельных обязанностей или поручений в процессе подготовки и непосредственно при проведении аттестации. Все это должно быть прописано в соответствующем протоколе;

2.5.6. если по какой-то причине из комиссии выбывает один из ее членов, то состав пополняется по той же схеме, как и набирался. Если выбыл председатель (заместитель) или секретарь, то должны быть проведены повторные выборы до начала аттестации;

2.5.7. аттестуемый Работник вправе потребовать отвода одного из членов комиссии, аргументировав свое требование председателю;

2.5.8. в срок не позже чем за 5 рабочих дней до даты проведения аттестации секретарь предоставляет членам комиссии материалы на каждого аттестуемого Работника (копии документов о полученном образовании, прослушивании курсов по повышению квалификации, о стаже работы, характеристику непосредственного руководителя, должностную инструкцию);

2.5.9. в обязанности комиссии входит ознакомление каждого аттестуемого Работника не менее чем за 2 недели о дате и месте проведения аттестации. Работник может ознакомиться со всеми переданными в комиссию материалами о своей трудовой деятельности и представить недостающие документы, которые смогут, по его мнению, повлиять на результаты аттестации;

2.5.10. если аттестация проводится в форме собеседования, то аттестуемый Работник вправе ознакомиться с его тематикой в срок не позднее чем за 2 недели до аттестации. Примерную тематику собеседования составляет секретарь для каждой категории аттестуемых после согласования с профильными специалистами и утверждения председателем комиссии.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствует как минимум 2/3 от всех ее членов, в том числе и руководители структурных подразделений, где трудятся аттестуемые Работники.

3.2. Аттестация проводится лишь в присутствии самого аттестуемого Работника. Если он не явился на аттестацию без уважительной причины (от него не поступило объяснений неявки) и был надлежащим образом уведомлен о времени и месте ее проведения, то аттестация может быть проведена и в его отсутствие.

3.3. Аттестационная процедура состоит из таких этапов:

- комиссия изучает все предоставленные документы по аттестуемому Работнику;
- зачитывается характеристика Работника, которая была подготовлена его непосредственным руководителем;
- проводится собеседование (анкетирование) с Работником;
- оценивается пригодность аттестуемого Работника занимаемой должности;
- голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- аттестуемый Работник знакомится с результатами проверки его квалификационных знаний;
- составляются рекомендации для аттестуемого Работника и для руководителя Учреждения;
- Работнику предлагается составить индивидуальный план развития.

3.4. В процессе аттестации руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый Работник, кроме предоставленной характеристики должен в устной форме охарактеризовать своего подчиненного, в т.ч. и оценить, соответствует ли профподготовка аттестуемого Работника занимаемой должности. Также он должен рассказать о том, какое у подчиненного отношение к работе в целом и к выполнению трудовых обязанностей в частности; оценить его профессиональную компетентность; описать трудовую дисциплину и психологическую совместимость с членами трудового коллектива; привести производственные показатели за последний период и описать их динамику.

3.5. Собеседование с Работником проводится по ранее согласованной аттестационной комиссией тематике. То же касается и анкетирования, если был избран письменный вид аттестации.

3.6. На основании полученных от аттестуемого ответов, характеристики руководителя подразделения, изучения всех предоставленных материалов комиссия дает одну из нижеперечисленных оценок деятельности Работника о:

- соответствии занимаемой должности с повышением размера зарплаты за хорошие результаты работы;

- полном соответствии занимаемой должности;

- соответствии занимаемой должности с условием улучшения результатов работы и принятия к сведению рекомендаций аттестационной комиссии и проведения повторной переаттестацией в установленный комиссией срок;

- несоответствии занимаемой должности с последующей переаттестацией или без нее.

3.7. Голосование членов комиссии осуществляется открытым способом без присутствия аттестуемого Работника. Подсчет голосов производится секретарем, результат определяется простым большинством. Если голоса о соответствии/ несоответствии занимаемой должности распределились поровну, то Работник считается соответствующим занимаемой им должности.

3.8. Комиссия, кроме оценки трудовой деятельности аттестуемого Работника, может предоставить ему свои рекомендации. Кроме того, рекомендации могут быть составлены также для руководителя его структурного подразделения.

Среди рекомендаций может быть указано о переводе на более ответственную работу; увеличения размера зарплаты, выплата поощрения и др. Рекомендации также могут содержать предложения о повышении квалификации Работника, обучении, проведении переквалификации по указанному профилю.

3.9. Результаты проведенной аттестации, в том числе рекомендации и оценки, сделанные комиссией, заносятся в аттестационный лист. Такой документ составляется в единственном экземпляре, подписывается всеми проголосовавшими членами комиссии.

3.10. После голосования результаты аттестации в трехдневный срок доводятся до сведения Работника под роспись в аттестационном листе. Решения комиссии фиксируются в протоколе.

3.11. Результаты аттестации доводятся председателем комиссии до ведома директора Учреждения в трехдневный срок. Кроме того, директору подается представление, в котором выражается личное мнение руководителя структурного подразделения о продолжении/ прекращении с Работником трудовых отношений, перевода на другую должность, изменения объема выполняемых должностных обязанностей; повышении размера зарплаты.

3.12. Аттестационный лист хранится в личном деле Работника.

4. Итоги аттестации

4.1. По результатам аттестации с учетом предоставленных рекомендаций и представлений директор Учреждения в двухнедельный срок принимает решение о:

- продолжении работы Работника в прежней должности;

- переводе (по согласованию с Работником) на другую работу с повышением/ понижением в должности;

- изменении существенных трудовых условий (по объему выполняемых обязанностей, размера оплаты труда, режима работы, предоставления льгот и др.);

- прекращении трудового договора с Работником (при соблюдении норм ч. 2 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2. Трудовые споры, которые связаны с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим порядком, установленным законодательством.

Приложение № 1
к Положению об аттестации

Аттестационный лист

Число, месяц, год рождения _____
(Фамилия, имя, отчество)

Занимаемая должность _____
(наименование штатной должности, дата назначения на должность)

ГБУ города Севастополя «САКХ»

(название организации)

Уровень образования _____

Что окончил(а) _____
(наименование образовательного учреждения, год окончания)

Специальность и квалификация по образованию _____

Курсы повышения квалификации _____
(Наименование образовательного учреждения и сроки подготовки)

Что окончил(а) _____
(наименование образовательного учреждения, год окончания)

Специальность и квалификация по образованию _____

Курсы повышения квалификации _____
(Наименование образовательного учреждения и сроки подготовки)

Курсы повышения квалификации _____

Общий трудовой стаж - ____ лет. ____ мес.

Стаж работы по специальности - ____ год ____ мес.

В ГБУ «САКХ» работает с « ____ » 20 ____ г.

(название организации)

Основание проведения аттестации
(плановая, внеочередная – с указанием
основания для ее проведения:

Плановая

Сведения о результатах предыдущих аттестаций

Индивидуальная беседа проведена. Об ответственности за неявку на заседание аттестационной комиссии аттестуемый работник предупрежден(а):

(должность аттестуемого работника)	(подпись)	(Ф.И.О.)
------------------------------------	-----------	----------

« ___ » _____ 20 г.

Заместитель директора

(должность непосредственного руководителя аттестуемого работника)	(подпись)	(Ф.И.О.)
---	-----------	----------

« ___ » _____ 20 г.

Приложения:

- копия трудовой книжки — в 1 экз. на ___ л.;
- копия диплома об образовании — в ___ экз. на ___ л.;
- удостоверение о повышении квалификации — в ___ экз. на ___.

Директор

(подпись)	<u>Е.Ю. Филиппов</u> (ФИО)
-----------	-------------------------------

« ___ » _____ 20 г.

С представлением ознакомлен

согласен (не согласен)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
------------------------	-----------	---------------------

В соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на осуществление любых действий (операций), в т.ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

« ___ » _____ 20 г. Подпись _____
(дата и подпись аттестуемого)



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО»**

Приложение №10
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГБУ «САКХ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУ «САКХ»
от 27.12.2023 № 75-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
о разъездном характере работы
в Государственном бюджетном учреждении города Севастополя
«Севастопольское административно-коммунальное хозяйство»**

г. Севастополь
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о разъездном характере работы
в Государственном бюджетном учреждении города Севастополя
«Севастопольское административно-коммунальное хозяйство»

1. Общие положения

1.1. Положение о разъездном характере работы (далее – Положение) является локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское административно-коммунальное хозяйство» (далее – Учреждение), разработанным и принятым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Для целей настоящего Положения под работой, имеющей разъездной характер, понимается работа, связанная с постоянными служебными поездками по городу, в другие населенные пункты и регулярным выполнением должностных обязанностей за пределами Учреждения.

1.3. Работникам, имеющим разъездной характер работы, гарантируется сохранение места работы (должности) и заработка, а также возмещение расходов, связанных с разъездным характером работы.

1.4. На Работника, имеющего разъездной характер работы, распространяется общий режим рабочего времени и времени отдыха, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка в Учреждении.

1.5. Работники с разъездным характером работы могут быть направлены по приказу директора в служебные командировки для выполнения служебного поручения при условии, что Работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы не имеет возможности ежедневно возвращаться к месту постоянной работы.

2. Работники, постоянная работа которых имеет разъездной характер

2.1. Перечень должностей и профессий Работников Учреждения, постоянная работа которых имеет разъездной характер - водители.

2.2. Разъездной характер работы может быть установлен Работнику как при его приеме на работу на должность (по профессии), установленную приказом директора Учреждения, так и в процессе работы в Учреждении:

- при переводе Работника на такую должность (профессию);
- при совмещении этой должности;
- в других случаях.

2.3. Условия, определяющие разъездной характер работы конкретного Работника, подлежат обязательному включению в трудовой договор.

2.4. Если при заключении (изменении) трудового договора с Работником, занимающим предусмотренную настоящим Положением должность (профессию), в трудовой договор не были включены условия о разъездном характере работы, то они должны быть внесены в него на основании дополнительного соглашения, заключаемого в письменной форме и являющегося неотъемлемой частью трудового договора.

2.5. Отсутствие в трудовом договоре с Работником, занимающим должность (выполняющим работу по профессии), указанную в приказе директора Учреждения, условий о разъездном характере работы не освобождает работодателя от предоставления Работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящим Положением, при направлении Работника в служебную поездку.

2.6. На работу, предусмотренную приказом директора Учреждения, не могут быть приняты (переведены) лица, которым разъездной характер работы противопоказан в соответствии с медицинским заключением.

2.7. В случае выявления у Работника, постоянная работа которого имеет разъездной характер, в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения указанной работы Работник подлежит отстранению от работы, обусловленной трудовым договором, и переводу на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе Работника от перевода либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы трудовой договор с Работником подлежит прекращению в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Порядок компенсации расходов, связанных с разъездным характером работы

3.1. Работникам, имеющим разъездной характер работы, гарантируется возмещение расходов, связанных с разъездным характером работы, а именно:

- затрат на приобретение ГСМ в пределах утвержденных норм;
- оплата парковки служебного автотранспорта;
- расходы водителя на внеплановый ремонт автомобиля – в размере документально подтвержденных (кассовыми чеками), фактических затрат;
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома директора.

3.2. Компенсация расходов, связанных с разъездным характером работы производится на основании авансового отчета, к которому прилагаются:

- копия путевого листа;
- документы, подтверждающие осуществленные расходы.

3.3. Авансовый отчет с документами, подтверждающими осуществленные расходы, предоставляются Работником в отдел бухгалтерского учета Учреждения в течение 3-х дней со дня осуществления вышеуказанных затрат.

3.4. Возмещение Работнику расходов производится не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным на основании авансового отчета.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

4.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО»**

Приложение № 11
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГБУ «САКХ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУ «САКХ»
от 27.12.2023 № 75-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
о диспансеризации Работников
Государственного бюджетного учреждения города Севастополя
«Севастопольское административно-коммунальное хозяйство»**

г. Севастополь
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о диспансеризации Работников
Государственного бюджетного учреждения города Севастополя
«Севастопольское административно-коммунальное хозяйство»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения в Государственном бюджетном учреждении города Севастополя «Севастопольское административно-коммунальное хозяйство» (далее - ГБУ «САКХ») диспансеризации руководящих Работников, руководителей и других Работников структурных подразделений ГБУ «САКХ» (далее - Работники).

1.2. Основные цели диспансеризации:

1.2.1. увеличение периода активной трудовой деятельности, сохранение трудового потенциала;

1.2.2. предупреждение и раннее выявление заболеваний различного характера, в первую очередь сердечно-сосудистых и онкологических заболеваний, сахарного диабета, туберкулеза, заболеваний опорно-двигательного аппарата;

1.2.3. возможность планирования и проведения комплексных профилактических мероприятий по снижению уровня заболеваемости на основе динамического наблюдения за состоянием здоровья Работников;

1.2.4. повышение эффективности работы и возможность внедрения новых организационных, профилактических технологий;

1.2.5. создание условий для развития системы мер по снижению рисков для здоровья Работников.

1.3. Каждый Работник ГБУ «САКХ» имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в три года.

1.4. Работники ГБУ «САКХ» предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста), в том числе Работники, имеющие право на досрочную пенсию по старости, а также пенсионеры по старости имеют право на освобождение от работы для диспансеризации на два рабочих дня ежегодно.

2. Гарантии работникам в случае прохождения ими диспансеризации

2.1. На время прохождения диспансеризации Работник освобождается от работы в ГБУ «САКХ».

2.2. На время прохождения диспансеризации за Работником сохраняется место работы и должность.

2.3. Рабочие дни, в которые Работник отсутствует из-за диспансеризации, оплачивается в размере среднего заработка.

3. Документальное оформление периодов диспансеризации

3.1. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении Работник обязан письменно уведомить Работодателя не позднее чем за два рабочих дня до диспансеризации.

3.2. Работодатель может затребовать у Работника справку из медицинского учреждения, позволяющую определить дату прохождения диспансеризации.

3.3. Если Работник намеревается проходить медицинские обследования в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе на определенные часы, он также обязан сообщить об этом в письменной форме не позднее чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации.

3.4. Суммарно количество часов отсутствия из-за диспансеризации не должно превышать нормы продолжительности рабочего дня или двух рабочих дней для Работников, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ «САКХ».

3.5. Работодатель вправе отказать Работнику, который отпрашивается на конкретный день. Необходимо согласовать с ним другую дату для диспансеризации.

3.6. В таблице учета рабочего времени дни диспансеризации, устанавливается код –«ДС».



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО»**

Приложение № 12
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГБУ «САКХ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУ «САКХ»
от 27.12.2023 № 75-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории
Государственного бюджетного учреждения города Севастополя
«Севастопольское административно - коммунальное хозяйство»

г. Севастополь
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории
Государственного бюджетного учреждения города Севастополя
«Севастопольское административно - коммунальное хозяйство»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское административно - коммунальное хозяйство» (далее - Объект).

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех Работников Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское административно - коммунальное хозяйство» (далее - ГБУ «САКХ») и иных лиц, постоянно и/или временно находящихся на территории объекта.

1.3. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т.ч. проезда на транспортных средствах) лиц на территорию объекта, вноса и ввоза материальных ценностей на территорию объекта или выноса и вывоза их с территории объекта.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

1.4.1. организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на входах и на въездах на территорию объекта:

- КПП 1 центральный вход административного здания;
- КПП 2 въезд транспортных средств на территорию ГБУ «САКХ»;

1.4.2. введение персональных пропусков, электронных карт (при наличии) дающих их обладателям право прохода и/или проезда на территорию объекта;

1.4.3. определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию объекта;

1.4.4. организацию охраны объекта и оснащение его необходимыми средствами охраны;

1.4.5. исключения фактов хищений собственности Учреждения и третьих лиц;

1.4.6. исключения фактов вандализма со стороны недобросовестных посетителей;

1.4.7. исключения возможности несанкционированного доступа персонала и посетителей в помещения Учреждения;

1.4.8. удобного доступа посетителей к руководителям структурных подразделений Учреждения, осуществляющим работу с посетителями.

1.5. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых Работниками ГБУ «САКХ» и посетителями на объекте, в соответствии с требованиями настоящего Положения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правил противопожарной безопасности и иных локальных нормативных актов Учреждения.

1.6. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях:

1.6.1. соблюдения Работниками Учреждения и посетителями правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

1.6.2. установления порядка допуска Работников Учреждения и иных лиц в помещения ограниченного доступа.

1.6.3. исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по объекту.

1.7. Надёжность пропускного и внутриобъектового режимов достигается:

1.7.1. осуществлением контроля за перемещением Работников Учреждения; осуществлением охраны помещений Учреждения;

1.7.2. контролем за состоянием технических средств охраны;

1.7.3. применением комплекса тревожной сигнализации, обеспечивающей предотвращение несанкционированного доступа на объект (заключения договора с Управлением вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по г. Севастополю), системы видеонаблюдение, сбор и обработку информации системы контроля и управления доступом - СКУД, достоверное отображение и объективное документирование событий.

1.7. Работники ГБУ «САКХ» и посетители, при пересечении границ объекта (вход/выход, въезд/выезд) выполняют требования дежурных отдела дежурной службы, несущих службу на КПП 1 и КПП 2, в соответствии с настоящим Положением.

1.8. В случае выявления фактов нарушения Работниками ГБУ «САКХ» и посетителями, порядка, предусмотренного настоящим Положением, дежурный отдела дежурной службы обязан незамедлительно составить докладную записку, с указанием выявленного факта нарушения и с обязательным указанием лица допустившего указанное нарушение, и направить данную докладную записку руководителю объекта.

1.9. Руководители структурных подразделений ГБУ «САКХ» несут персональную ответственность за действия посетителей, прибывающих на территории объекта по их требованию.

1.10. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями являются их руководители.

1.11. Соблюдение пропускного режима на объекте обеспечивают дежурные отдела дежурной службы ГБУ «САКХ» (круглосуточно).

1.12. Директор ГБУ «САКХ», основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на объекте по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, требованиям правил охраны труда, противопожарной и противоаварийной безопасности, а также антитеррористической защищенности объекта, охраны жизни и здоровья Работников.

2. Порядок пропуска на объект

2.1. На территории объекта действует система контроля и управления доступом – СКУД.

Пропуск на территорию объекта осуществляется:

- работников и посетителей - через КПП 1;
- транспортных средств – через КПП 2.

2.2. Основанием для доступа на территорию объекта, является:

2.2.1. Для работников:

- магнитная карточка;
- удостоверение ГБУ «САКХ», подписанное директором.

2.2.2. Для посетителей:

- документ удостоверяющий личность;
- в присутствии сопровождающего руководителя структурного подразделения или назначенного им работника.

2.2.3. Для лиц, осуществляющих работы на территории объекта по договору (контракту):

- списки лиц, оформленные должным образом;
- документ удостоверяющий личность;
- в присутствии Работника ГБУ «САКХ», контролирующего проведение работ.

2.3. Работник, допустивший утерю/порчу какого-либо из документов, перечисленных в п. 2.2.1 настоящего Положения, обязан немедленно доложить об этом своему непосредственному начальнику и начальнику отдела дежурной службы, которые в свою очередь докладывают заместителю директора по безопасности.

2.4. Право прохода (проезда) на территорию объекта в любое время суток, включая выходные и нерабочие праздничные дни, имеют:

- Директор ГБУ «САКХ».
- Заместитель директора по безопасности.
- Заместитель директора.
- Заместитель директора по ФЭД.
- Начальник ОБУ – Главный бухгалтер.

2.5. Проход Работников ГБУ «САКХ» на территорию объекта разрешается в рабочие дни согласно установленного времени работы в соответствии с трудовым договором, в нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни нахождение на объекте разрешено только после согласования с директором Учреждения и/или с курирующим заместителем директора.

Посетители и иные лица имеют право находиться на территории объекта только в рабочие часы в сопровождении руководителя структурного подразделения или назначенного лица.

2.6. Работники контролирующих органов, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию объекта в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении должностного лица Учреждения.

2.8. При возникновении на территории объекта чрезвычайных происшествий (пожар, террористические действия, авария и т.п.) или по сигналам гражданской обороны Работники и посетители выходят с территории объекта без проверки документов через основные и запасные выходы, с соблюдением мер и требований охраны труда.

2.11. В случае выявления дежурными отдела дежурной службы лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию объекта, передают их в территориальные органы вневедомственной охраны, которые вызываются посредством «тревожной кнопки». О данном факте незамедлительно сообщается директору, заместителю директора по безопасности и непосредственному руководителю.

Работники Учреждения в случаях установления/подозрения несанкционированного проникновения на территорию объекта посторонних лиц незамедлительно уведомляют дежурного отдела дежурной службы.

2.12. Работникам и посетителям запрещается вносить/ввозить на территорию объекта взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.13. Нахождение на территории объекта с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается только сотрудникам правоохранительных органов, имеющих разрешение.

2.14. Дежурный отдела дежурной службы имеет право предложить Работнику, посетителю или иному лицу в добровольном порядке предъявит личные вещи и/или транспортное средство к осмотру на предмет выявления предметов, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа от осмотра, дежурный имеет право ограничить проход таких лицу/транспортных средств на/с территорию объекта. В случае агрессивного поведения со стороны лиц которым ограничили проход дежурный тревожной кнопкой вызывает сотрудников вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по г. Севастополю.

По факту произошедшего дежурный незамедлительно докладывает директору, заместителю директора по безопасности и непосредственному руководителю.

3. Допуск Работников на объект

3.1. Основным документом пропуска на территорию объекта является удостоверение ГБУ «САКХ», выданное отделом кадровой работы за подписью директора Учреждения. На равне с удостоверением для пропуска на территорию объекта является магнитная карта СКУД, выданная инженером информационных технологий и защиты информации.

3.2. Передача права доступа на территорию объекта (удостоверение, магнитная карта) иным лицам категорически запрещено.

3.3. В случае утери магнитной карты, удостоверения Работник незамедлительно докладывает заместителю директора по безопасности и своему непосредственному руководителю.

3.4. Работники Учреждения несут персональную ответственность за несоблюдение вышеуказанных требований.

4. Допуск посетителей на объект

4.1. О необходимости посещения территории объекта лиц, не являющихся работниками Учреждения и не связанных с проведением строительно-ремонтных работ руководитель структурного подразделения уведомляет заместителя директора по безопасности и начальника отдела дежурной службы.

4.2. Допуск лиц на территорию объекта через КПП 1 производится по документу, удостоверяющему личность в присутствии сопровождающего руководителя структурного подразделения или назначенного им работника.

4.3. Допуск транспортных средств на территорию объекта через КПП 2 производится по документу, удостоверяющему личность и свидетельству о регистрации транспортного средства в присутствии сопровождающего руководителя структурного подразделения или назначенного им работника.

4.4. Дежурные отдела дежурной службы (КПП 1/КПП 2) в соответствующих журналах регистрируют посетителей и транспортные средства с отметкой об их убытии с территории.

5. Перемещения материальных ценностей

5.1. Перемещение материальных ценностей на ввоз/вывоз осуществляется:

- сторонними организациями по договору (контракту) – на основании товарно-транспортной накладной (ТТН), спецификации;
- работниками – на основании «требование-накладная».

6. Допуск транспортных средств на объект

6.1. Перемещение служебного и личного автотранспорта на территорию объекта, осуществляется через КПП 2 по индивидуальным магнитным картам системы СКУД.

6.2. Служебный и личный автотранспорт, разрешенный к перемещению на объекте, внесен в базу СКУД.

6.3. Автотранспорт сторонних организаций перемещается на объекте по спискам поданных установленным порядком. Регистрация перемещения производится в специальном журнале на КПП 2.

6.4. Весь автотранспорт при въезде (выезде) на КПП 2 подлежит осмотру.

6.5. Парковка автотранспорта на объекте осуществляется в специально установленных местах. Схема парковки транспортных средств утверждается приказом ГБУ «САКХ».

6.6. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, других аварийных служб, вызванные на объект, беспрепятственно пропускаются на территорию объекта. Проход на территорию объекта Работников указанных служб осуществляется в сопровождении дежурных отдела дежурной службы. При выезде автотранспорта с территории они подлежат осмотру на общих основаниях.

7. Внутриобъектовый режим

7.1. Здания, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и иным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации

7.2. Работники ГБУ «САКХ» должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

7.3. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях объекта, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители структурных подразделений ГБУ «САКХ» и ответственным за противопожарный режим на территории объекта.

7.4. По окончании работы в помещении Работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение, закрыть на ключ помещение и опечатать его, а также сдать ключ в опечатанном тубусе дежурному отдела дежурной службы на КПП 1 под роспись в журнале.

7.5. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в опечатанных тубусах в помещении отдела дежурной службы КПП 1.

7.6. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них Работников. Не допускается оставление ключей в замках.

7.7. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

7.8. Все лица, находящиеся на объекте обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории объекта, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям Работников отдела дежурной службы и непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.

7.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный отдела дежурной службы принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, директора и заместителя директора по безопасности. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурный отдела дежурной службы и лицом, ответственным за указанное помещение, делается запись в журнале приёма–передачи дежурств.

7.10. Все Работники отдела дежурной службы должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

7.11. На территории объекта запрещается:

7.11.1. проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения директора объекта;

7.11.2. курить в местах, не оборудованных для этой цели;

7.11.3. загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

7.11.4. совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

8. Порядок допуска подрядных организаций к производству работ, оказанию услуг на объекте

8.1. Допуск на территорию объекта подрядной организацией, принадлежащего ей автотранспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг), осуществляется в соответствии с настоящим Положением по спискам оформленных должным образом.

8.2. Личный автомобильный транспорт Работников подрядных организаций, во время проведения работ на территории объекта, находится на оборудованных парковках за пределами объекта. В целях служебной необходимости въезд (выезд) личного автотранспорта указанных Работников, производится по согласованию с заместителем директора по безопасности и после осмотра дежурным отделом дежурной службы КПП 2.

8.3. Допуск на территорию объекта, производится на основании следующих представленных подрядной организации документов и сведений:

8.3.1. письма на имя директора объекта, содержащего информацию о целях и сроках пребывания, список Работников с указанием полностью фамилии, имени, отчества, место работы и занимаемой должности, а также необходимых сведений для получения права доступа на территорию и объекты Учреждения. Перечень необходимых сведений определяется управлением комплексной безопасности; моделей и государственных регистрационных номеров задействованного автомобильного транспорта;

8.3.2. приказа о назначении ответственных лиц за безопасное производство работ;

8.3.3. документа, подтверждающего наличие отношений с генеральным подрядчиком в рамках заключённого договора (для субподрядной организации).

8.4. Допуск на территорию объекта после прохождения Работниками подрядной организации вводного инструктажа по охране труда и подписании Акта-допуска на производство работ.

8.5. При допуске на объект к началу работ Работники сторонних организаций должны в обязательном порядке иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

8.6. Работы повышенной опасности на выделенных по акту-допуску участках должны проводиться с оформлением разрешительной документации в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации и соблюдением требований, предъявляемым к данному объекту.

8.7. Для подключения к сетям объекта, подрядчик обязан представить документы о назначении лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию указанных сетей, результаты аттестации по промышленной безопасности, а также соответствующие документы обучения персонала.

8.8. Контроль за проведением работ подрядной организацией осуществляет руководитель структурного подразделения в зоне ответственности которого проводятся работы.

8.9. При игнорировании предписания, наличии нарушений требований правил и норм охраны труда, антитеррористической, противокриминальной, пожарной, промышленной и экологической безопасности, не исключающего возможность несчастного случая, пожара, аварии и другой чрезвычайной ситуации, ответственной работник (п. 8.8. настоящего Положения), обязан письменно уведомить заместителя директора по безопасности Учреждения служебной запиской. На основании полученной записки заместитель директора по безопасности информирует директора Учреждения или лицо, его замещающее, для принятия последующего решения.

8.10. Работник подрядной, субподрядной организации находящийся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения отстраняется от работы в соответствии с нормами действующего законодательства, и удаляется с территории Учреждения с последующим письменным уведомлением руководства подрядной организации.

9. Нарушение внутриобъектового и пропускного режимов

9.1. К нарушениям внутриобъектового и пропускного режимов относятся:

9.1.1. нападение на объект;

9.1.2. попытка, или несанкционированное самовольное проникновение на объект;

9.1.3. попытка вноса (ввоза) запрещенных предметов;

9.1.4. попытка входа-выхода (въезда-выезда) через КПП без пропуска, либо по недействительному пропуску (магнитной карте);

9.1.5. попытка выноса (вывоза) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;

9.1.6. акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных, наркотических и психотропных веществ, а также иных нарушений законодательства РФ и установленных в Учреждении правил внутреннего трудового распорядка;

9.1.7. передача пропуска (магнитной карты) другому лицу.

9.2. Лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режимы, задерживаются работниками отдела дежурной службы. При необходимости работник дежурной службы посредством нажатия «тревожной кнопки» вызывает представителей вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по г. Севастополю.

9.3. По каждому факту выявленного нарушения дежурный отдела дежурной службы докладывает директору и заместителю директора по безопасности.

10. Ответственность за нарушение настоящего Положения

10.1. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми Работниками ГБУ «САКХ».

10.2. Контроль за исполнением требований настоящего Положения посетителями и сторонними организациями несут руководители структурных подразделений, а также назначенные ими работники, в зоне ответственности которых они находятся.

10.3. Работники Учреждения в случае нарушения требований или невыполнении требований настоящего Положения несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.4. Выдача указаний и распоряжений, принуждающих подчиненных работников к нарушениям требований настоящего Положения, равно как и непринятие мер по устранению нарушений требований настоящего Положения, допускаемых в их присутствии подчиненными им лицами, являются грубейшими нарушениями настоящего Положения.



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО»**

Приложение № 13
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГБУ «САКХ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ «САКХ»
от 27.12.2023 № 75-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
о мониторинге транспортных средств,
оснащенных бортовым навигационным оборудованием ГЛОНАСС
Государственного бюджетного учреждения города Севастополя
«Севастопольское административно-коммунальное хозяйство»**

г. Севастополь
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о мониторинге транспортных средств,
оснащенных бортовым навигационным оборудованием ГЛОНАСС
Государственного бюджетного учреждения города Севастополя
«Севастопольское административно-коммунальное хозяйство»

1. Нормативные правовые акты

Настоящее Положение соответствует нормативным правовым актами Российской Федерации:

- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».
- Федеральный закон от 14.02.2009 № 22-ФЗ «О навигационной деятельности».
- Постановление Правительства РФ от 25.08.2008 № 641 «Об оснащении транспортных, технических средств и систем аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS».
- Постановление Правительства РФ от 07.10.2020 № 1616 «О лицензировании отдельных видов деятельности».

2. Обозначения и сокращения

В Положении используются следующие сокращения:

GPRS - General Packet Radio Services - технология пакетной передачи данных, на основе GSM стандарта мобильной сотовой связи.

GPS - Global Positioning System - глобальная система позиционирования Соединенных Штатов Америки.

GSM - Groupe Special Mobile - общеевропейский цифровой стандарт для мобильной сотовой связи.

АЗС - автозаправочная станция.

БД - база данных.

ГСМ - горюче-смазочные материалы.

ГЛОНАСС - российская глобальная навигационная спутниковая система.

ПДД – правила дорожного движения

Учреждение – государственное Учреждение (предприятие), эксплуатирующая систему мониторинга транспорта

РФ - Российская Федерация.

Система - Система мониторинга транспорта, организованная с использованием технологий ГЛОНАСС.

ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации.

ТС - транспортное средство: автотранспортные средства, строительные машины, механизмы, железнодорожная техника и прочая производственная техника.

ТО - техническое обслуживание единицы ТС.

3. Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Бюджет Учреждения - календарный план расходов Учреждения, сформулированный в стоимостных и количественных величинах для принятия решений, планирования и контроля в процессе управления деятельностью Учреждения.

Руководитель Системы -руководитель Учреждения или транспортного подразделения Учреждения, либо иное должностное лицо Учреждения, осуществляющее функции управления транспортным подразделением согласно соответствующему положению о структурном подразделении.

Водитель - работник Учреждения, водитель ТС, оснащённого оборудованием Системы в соответствии с требованиями настоящего Положения и подключенного к Системе.

Диспетчер - работник Учреждения, которому вменены обязанности по выдаче, приемке и обработке путевых листов и (или) контролю движения транспортных средств.

Инженер по безопасности движения- работник Учреждения, которому вменены обязанности по осуществлению контроля за, организацией безопасности движения, проведение профилактической работы, направленной на предупреждение дорожно-транспортных происшествий(ДТП) и сокращение травматизма на транспорте Учреждения.

IT- специалист - работник Учреждения или представитель Оператора Системы (в зависимости от способа подключения ТС к Системе), ответственный за установку, настройку и эксплуатацию оборудования мониторинга ТС.

Механик - работник Учреждения, которому вменены обязанности по проверке состояния ТС с правом выдачи разрешения на выезд его на линию и приему его обратно при возвращении.

Мобильный модуль - бортовое навигационно-связное оборудование со спутниковым навигационным приёмником ГЛОНАСС/GPS - устанавливаемое на ТС, для регулярной передачи телематической информации по сетям GSM/GPRS на телематическую платформу Оператора Системы.

Ответственные лица - работники Учреждения, назначенные приказом директора Учреждения.

Подразделение – отдел Учреждения, осуществляющий функции согласно соответствующему положению о данном структурном подразделении.

Сбой - поломка, неисправность мобильного модуля или не регистрация данных в Системе.

Система мониторинга транспорта - автоматизированный, навигационно-информационный комплекс программных и аппаратных средств, который позволяет осуществлять управление и оптимизацию действий работников транспортного подразделения и в целом Учреждения и повышать эффективность контроля за производственной деятельностью ТС.

Транспортное подразделение - отдел Учреждения, осуществляющий функции перевозок, эксплуатирующий транспортные средства Учреждения

Участники Системы - субъекты информационного обмена, взаимодействующие в рамках функционирования Системы: руководитель транспортного подразделения, водитель, диспетчер, заказчик, механик, экономист.

Экономист - работник Учреждения, осуществляющий планирование.

4. Общие положения

4.1. Настоящее Положение должно соответствовать учетной политике Учреждения для развития практического использования данных Системы в учете Учреждения.

4.2. В соответствии с настоящим Положением:

4.2.1. Учреждение разрабатывает собственные нормы по пробегу транспортных средств с учетом особенностей целевого использования ТС.

4.2.2. Учреждение самостоятельно производит оценку эффективности эксплуатации Системы согласно настоящему Положению и включает данные расходы в Бюджет Учреждения.

5. Эксплуатация системы

5.1. Условия эксплуатации Системы

Для эксплуатации Системы Руководитель Системы:

5.1.1. обеспечивает бесперебойное функционирование мобильных модулей;

5.1.2. утверждает приказом по Учреждению нормы по расходу топлива ТС на 100 км с учетом особенностей эксплуатации и корректирующие коэффициент;

5.1.3. утверждает приказом по Учреждению отражение расходов по ГСМ в бухгалтерском и налоговом учете по ТС;

5.1.1. утверждает приказом по Учреждению порядок заполнения путевых листов и форм учета по ТС (журналы, акты и реестры), где в обязательном порядке отражает следующие данные:

- общий накопительный пробег при выезде из гаража и при возвращении в гараж;
- пробег автотранспортного средства за смену;
- марка и количество выданного топлива;
- остаток топлива при выезде;
- остаток топлива при возвращении;

- данные по заправкам топливом формируются на основании данных приходных документов поставщиков и отчетов, заправляющих АЗС;

- вносит изменения (дополнения) в должностные инструкции участников Системы, которым вменены обязанности по выполнению функций настоящего Положения.

5.2. Эксплуатация Системы:

5.2.1. Система эксплуатируется транспортным подразделением для осуществления функций управления, мониторинга ТС.

Под фактическим расходом топлива за смену (рейс) понимается:

- при наличии датчика расхода топлива, через который проходит все израсходованное топливо, расход топлива, рассчитанный на его основании;

- при наличии датчика уровня топлива в баке расчетный расход топлива, рассчитанный как сумма двух значений: разницы между остатками топлива в баке ТС на начало и конец смены, основанных на показаниях этих датчиков и количества заправленного топлива, основанного на приходных документах поставщиков и отчетах заправляющих АЗС.

5.2.3. Описание процессов Системы

5.2.3.1. Транспортное подразделение Учреждения является движимым самостоятельным структурным подразделением Учреждения, выполняющим перевозку грузов, пассажиров и технологические работы по заявкам, планам и заданиям руководства Учреждения.

5.2.3.2. Назначение транспортного подразделения Учреждения заключается в полном удовлетворении потребностей Учреждения в перевозках и выполнении иных работ при максимальном использовании ТС и минимальной себестоимости транспортных операций. Основными функциями транспортного подразделения Учреждения являются перевозки, в соответствии с планами перевозок. Эти планы подразделение составляет на основе предварительных заявок подразделений - потребителей.

5.2.4. Функции участников Системы при эксплуатации

5.2.4.1. Руководитель Системы:

- Организует взаимодействие всех структурных подразделений Системы.

- Назначает роли, распределяет функции и определяет полномочия участников Системы.

- Создает условия для эксплуатации Системы, управления и выполнения функций настоящего Положения.

- Руководитель Учреждения приказом назначает служебную проверку и контролирует ее проведение.

- На основании письменного заключения по результатам служебной проверки принимает необходимые меры, в том числе контролирует издание и выполнение приказа о привлечении работника к ответственности, в отношении которого проводилась служебная проверка.

- Осуществляет распорядительные функции по формированию и использованию ресурсов Системы, обеспечивает её эксплуатацию в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

- Обеспечивает мониторинг и контроль параметров ТС с использованием АРМ Системы в части соблюдения скоростного режима согласно ПДД и соблюдения согласованных и утвержденных маршрутов при перевозке.

- Контролирует выполнение функциональных обязанностей подчиненным персоналом.

- При обнаружении нарушения пломбировки мобильных модулей Участниками Системы принимает решение о дальнейшей эксплуатации ТС и принятие мер по устранению нарушений пломбировки и привлечению к ответственности виновных.

5.2.4.2. IT-специалист:

- На основании заявки, утвержденной руководителем Системы, настраивает АРМ участникам Системы, необходимые для выполнения функций, утвержденных настоящим Положением.

- Осуществляет техническую поддержку Участников Системы.

- На основании заявки, утвержденной руководителем Системы, обеспечивает необходимое подключение к серверу Системы и ознакомление с результатами Системы дополнительных участников, не указанных в настоящем Положении, а именно директору по безопасности или работнику бухгалтерского и иного подразделения, осуществляющему функции контроля ТС и проверки корректности отчетов сформированных на основании данных Системы (результатов Системы).

5.2.4.3. Диспетчер:

- Осуществляет мониторинг и контроль параметров за расходом топлива, по каждому ТС, за использованием ТС в течение смены, согласно заявок, за маршрутами движения ТС в течение смены и при необходимости производит корректировку маршрута в зависимости от ситуации.

- Немедленно передает информацию механику или руководителю Системы в случаях не обоснованном изменении объема топлива в топливных баках и перерасходах топлива.

- Заполняет путевые листы по форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

- Ведет учет остатков и контроль расхода ГСМ в соответствии с утвержденными нормами расхода.

- В конце каждого месяца представляет отчет о расходе ГСМ и пробеге, по каждой единице ТС и отклонении от утвержденных норм. Подает руководителю Системы предложение по устранению выявленных несоответствий.

5.2.4.4. Механик:

- Осуществляет мониторинг и контроль параметров наличия в баке топлива на остатков в баке и соответствия показаний спидометра.

- Контролирует целостность и исправность оборудования Системы.

- Осуществляет прием мобильных модулей, проверяет пломбировку мобильных модулей после установки и ремонта специалистами сторонних организаций.

- При выходе из строя мобильных модулей или воздействия на них со стороны водителей незамедлительно устно сообщает руководителю Системы.

- Устанавливает причины перерасхода и принимает меры к их устранению при повышенном расходе моторного масла, посторонних шумах в двигателе и его износе инициирует процедуры по ремонту ТС, а также при выявлении «агрессивного» стиля вождения устно предупреждает водителя о нарушении придерживаться спокойного, аккуратного и безаварийного стиля вождения.

- При несоответствии показаний спидометра, одометра и т.д. данным Системы устанавливает причины несоответствий и незамедлительно устно сообщает руководителю Системы. По факту выясненных обстоятельств может быть составлен «Акт расследования инцидента».

- При обнаружении нарушения пломбировки мобильных модулей составляет «Акт контроля целостности пломбировки» и предоставляет его руководителю Системы.

5.2.4.5. Экономист:

- На основании отчетов из Системы по ТС, осуществляет сверку фактических расходов топлива на соответствие нормам расхода, утвержденным по Учреждению.

- Ежемесячно, после закрытия отчетного периода, в случае выявления систематической экономии или перерасхода топлива согласно данным Системы производит перерасчет утвержденных норм расхода топлива ТС.

5.2.4.6. Инженер по технике безопасности осуществляет мониторинг и контроль параметров ТС в части:

- соблюдения скоростного режима согласно ПДД.

- в случае выявления вышеперечисленных нарушений или нецелевого использования ТС или использования ТС в личных целях незамедлительно докладывает о выявленных несоответствиях и нарушениях руководителю Системы и принимает немедленные меры к их устранению, а также к недопущению подобных несоответствий и нарушений в дальнейшем.

5.2.4.7. Водитель:

- Обеспечивает сохранность мобильного модуля и пломб, установленных на мобильном модуле.

- При обнаружении нарушения пломбировки незамедлительно сообщает диспетчеру, механику и ожидает разрешения Руководителя Системы на эксплуатацию ТС.

- Предоставляет путевые листы ТС механику для регистрации и сверки фактических пробегов по показаниям спидометров.

- Каждую смену производит сверку остатков топлива по фактическому наличию топлива в баке ТС с показаниями датчиков.

5.2.4.8. Юрисконсульт:

- Участвует в разработке и редактировании локальных нормативных актов Учреждения по эксплуатации Системы, проводит их правовую экспертизу.

- На основании приказа руководителя Учреждения участвует в служебных проверках, с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий участников служебной проверки.

- Взаимодействует со всеми участниками Системы при проведении служебной проверки. На основании служебной проверки в части касающейся оформляет письменное заключение по результатам служебной проверки, в котором подробно описывает выявленные факты нарушений и прикладывает к нему подтверждающие документы.

- Письменно или устно консультирует участников Системы по правовым вопросам, связанным с эксплуатацией Системы.

5.3. Порядок отражения результатов Системы (расходов по ГСМ) в учете Учреждения

Списание расходов в бухгалтерском, налоговом и управленческом учете производится на основании путевых листов, которые заполняются в соответствии с Приказом по Учреждению о порядке заполнения путевых листов и форм учёта по ТС.

5.3.1. Согласно утвержденных настоящим Положением функций, ответственные лица осуществляют мониторинг ТС и формируют отчеты по установленным на Предприятии формам:

5.3.3.1. В случае сбоя Системы специалист, обнаруживший Сбой информирует руководителя Системы и IT-специалиста в течение одного рабочего дня об обнаруженном сбое.

5.3.3.2. В случае сбоя Системы IT-специалист:

- анализирует исправность и целостность оборудования Системы;
- при необходимости консультируется с технической поддержкой организации поставщика услуг, устно или в электронной форме информирует руководителя Системы, о возможных причинах сбоя.

5.3.3.3. В случае сбоя и обнаружения неисправностей Системы, Руководитель Системы инициализирует и контролирует проведение служебной проверки для привлечения виновных работников к материальной ответственности.

5.3.3.4. Ремонт мобильного модуля Системы должен быть начат не позднее 3 рабочих дней, и завершен не позднее, чем через один календарный месяц с момента обнаружения сбоя.

5.4. Порядок организации и проведения служебных проверок по фактам нарушений (проступков) требований настоящего Положения

Служебная проверка проводится в соответствии с настоящим Положением до применения дисциплинарного взыскания, в целях установления обстоятельств проступка, вины работника Учреждения, а также причин и условий, способствовавших совершению работником нарушения.

Работники Учреждения в соответствии с функциями, закрепленными настоящим Порядком незамедлительно в устной форме сообщают Руководителю Системы о наступлении следующих событий:

5.4.1. перерасход топлива;

5.4.2. неприбытие ТС на конечный объект;

5.4.3. не обнаружение текущего местонахождения ТС.

При подтверждении факта нарушения, Руководитель Системы в течение 3 рабочих дней с момента получения информации, которая явилась поводом для ее проведения, направляет служебную записку Руководителю Учреждения (или собственным распоряжением назначает служебную проверку и контролирует ее проведение).

В приказе (распоряжении) о проведении служебной проверки:

- указывается повод для проведения служебной проверки;
- указывается фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого проводится служебная проверка;

- дается поручение работнику службы безопасности об организации и проведении служебной проверки;

- утверждается список участников служебной проверки, в состав участников служебной проверки включаются работники транспортного, кадрового, юридического подразделения, а также привлекаются в качестве специалистов работники других структурных подразделений;

- определяется срок представления материалов служебной проверки и заключения по ее результатам.

При проведении служебной проверки полностью, объективно и всесторонне устанавливаются:

- степень виновности работника, совершившего нарушение и других причастных к его совершению должностных лиц;
- факт совершения работником нарушения;
- причины и условия, способствовавшие совершению работником нарушения;
- характер и размер вреда, причиненного работником в результате нарушения;
- обстоятельства, послужившие основанием для инициализации служебной проверки.

В ходе проверки осуществляется сбор и документальное оформление сведений, относящихся к нарушению:

- устанавливается, действительно ли имело место нарушение, а также обстоятельства, при которых оно было совершено;

- наличие вины в действиях либо бездействиях работника и степень вины каждого в случае совершения нарушения несколькими работниками;

- характер и размер ущерба, причиненного работником, совершившим нарушение.

Участники служебной проверки совместно с юридическим подразделением проводят проверку достоверности, полноты и объективности собираемых материалов.

Служебная проверка начинается не позднее 6 рабочих дней с момента получения информации, которая явилась поводом для ее проведения.

Служебная проверка завершается не позднее, чем через 20 календарных дней со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, обязан по требованию ее участников давать устные или письменные объяснения, представлять документы, касающиеся предмета служебной проверки.

Служебная проверка оформляется письменным заключением по каждому факту нарушений.

Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается всеми участниками служебной проверки и представляется руководителю Системы, назначившему служебную проверку.

На основании письменного заключения по результатам служебной проверки издается приказ о применении или неприменении дисциплинарного взыскания к работнику, в отношении которого проводилась служебная проверка.

По завершении проверки ее материалы хранятся в кадровом подразделении Учреждения.

6. Ответственность

6.1. Руководитель Системы:

- Несет всю полноту ответственности за возложенные на подразделения настоящих стандартов на предприятии, Системы мониторинга ТС средств и контроль за выполнением задач и функций.

- Несет ответственность за принятие мер по устранению нарушений работы Системы, привлечению к ответственности виновных.

6.2. Специалисты:

- Специалисты - диспетчер, механик, экономист, инженер по БДД.

- Специалисты несут ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на них настоящим Положением, а также за бесперебойное обеспечение ТС, согласно поданным заявкам.

6.3. Водители:

Водители несут ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на них настоящим Положением;
 - сохранность мобильных модулей и пломб, установленных на мобильных модулях Системы;
 - эксплуатацию мобильных модулей Системы и отсутствие внешнего воздействия на них;
 - недопустимость нецелевого использования ТС, в том числе в личных целях;
 - причиненный материальный ущерб, согласно Трудового кодекса Российской Федерации;
 - нецелевые простои в течение рабочей смены.
-



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО»**

Приложение № 14
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГБУ «САКХ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУ «САКХ»
от 27.12.2023 № 75-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
о системе видеонаблюдения
в Государственном бюджетном учреждении города Севастополя
«Севастопольское административно коммунальное хозяйство»**

г. Севастополь
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе видеонаблюдения
в Государственном бюджетном учреждении города Севастополя
«Севастопольское административно коммунальное хозяйство»

1. Общие положения

1.1. Положение о системе видеонаблюдения в Государственном бюджетном учреждении города Севастополя «Севастопольское административно коммунальное хозяйство» (далее Положение) разработано в соответствии со статьями 23 и 24 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Под системой видеонаблюдения в Государственном бюджетном учреждении города Севастополя «Севастопольское административно коммунальное хозяйство» (далее - Объект) понимается непосредственное осуществление видеонаблюдения посредством использования видеокамер для получения видеоинформации на объекте.

1.3. Техническое оснащение системы видеонаблюдения включает в себя камеры, мониторы, записывающие устройства (видеорегистраторы).

1.4. Система видеонаблюдения является элементом общей системы безопасности объекта и может использоваться лишь на законных основаниях (борьба с возможными правонарушениями).

1.5. Система видеонаблюдения на объекте является открытой и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке.

2. Цели и задачи системы видеонаблюдения

2. Видеонаблюдение на объекте осуществляется с целью антитеррористической защищенности, охраны порядка, противопожарной защиты, пресечения и фиксации противоправных действий, с целью документальной фиксации возможных противоправных действий, которые могут нанести вред имущественным и (или) неимущественным правам объекта в целом, работникам, контрагентам или посетителям.

2.2. На систему видеонаблюдения объекта возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Антитеррористическая защищенность.

2.2.2. Охрана порядка и безопасность.

2.2.3. Противопожарная безопасность.

2.2.4. Пресечение противоправных действий.

2.2.5. Фиксация противоправных действий.

2.2.6. Повышение эффективности действий при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения.

2.2.7. Минимизация рисков материальных потерь - сохранность имущества.

2.2.8. Обеспечение личной безопасности работников и посетителей.

2.2.9. Контроль трудовой дисциплины и обеспечение объективности при проведении служебных проверок и вынесении дисциплинарных взысканий.

2.2.10. Обеспечение соблюдения объектом обязанностей, возложенных на него действующим законодательством Российской Федерации, в том числе по противодействию коррупции.

2.3. В случае необходимости материалы видеозаписей, полученных камерами видеонаблюдения, могут быть использованы в качестве доказательства:

2.3.1. В уголовном, гражданском или административном судопроизводстве для доказывания факта совершения противоправного действия, а также для установления личности лица, совершившего соответствующее противоправное действие.

2.3.2. Для доказывания факта совершения дисциплинарного проступка работником объекта, а также для установления личности работника в момент совершения им соответствующего дисциплинарного проступка.

2.4. Материалы видеозаписей могут быть переданы уполномоченным органам (контрольно-надзорные органы, судебные органы и т.п.) без письменного согласия субъекта персональных данных с целью противодействия терроризму, противодействия коррупции, защиты правопорядка и т.п. Передача материалов видеозаписи осуществляется в соответствии с порядком, установленным для передачи сведений, содержащих персональные данные.

3. Порядок организации системы видеонаблюдения

3.1. Система видеонаблюдения на объекте может быть установлена в общедоступных помещениях, зданиях, (далее помещения) и (или) на общедоступных территориях (далее территории) на которых располагается инфраструктура объекта включая здания, склады, помещения, внутренняя и прилегающая территория и т.п.

3.2. Системным администратором является инженер информационных технологий и защиты информации ГБУ «САКХ», на него возлагаются следующие функции:

3.2.1. Установка, монтаж и техническое обслуживание системы видеонаблюдения (схема установки системы видеонаблюдения по согласованию с директором и заместителем директора по безопасности).

3.2.2. Организация её бесперебойной работы.

3.2.3. Организация доступа для круглосуточного видеонаблюдения дежурным отдела дежурной службы на КПП 1 и КПП 2.

3.2.4. Ограничение несанкционированного доступа внутреннего/внешнего в информационную систему видеонаблюдения объекта.

3.2.5. Организация сохранности оборудования системы видеонаблюдения и ограничение доступа к ней сторонних лиц.

3.3. Установка системы видеонаблюдения осуществляется в соответствии с её целями и задачами.

3.4. На объекте запрещается использование устройств, предназначенных для негласного получения информации (аудио-видео записывающие устройства, скрытые камеры и аналогичная техника).

3.5. Запрещается эксплуатация системы видеонаблюдения в туалетных комнатах, бытовых помещениях.

3.6. Запрещается использование системы видеонаблюдения для сбора, хранения, использования, распространения информации о частной жизни работников и посетителей без их письменного согласия.

3.7. При обнаружении нарушений правил эксплуатации и работы системы видеонаблюдения системный администратор обязан немедленно доложить об этом директору и заместителю директора по безопасности, приняв соответствующие меры по приостановке ее эксплуатации.

3.8. Работников и посетителей, которые потенциально могут попасть в зону видеонаблюдения информируют о ведении видеонаблюдения посредством размещения на видных местах специальных информационных табличек с надписями и символами с указанием на то, что ведется видеонаблюдение.

3.9. Работники до начала эксплуатации системы видеонаблюдения (впоследствии все вновь принимаемые работники) должны быть письменно ознакомлены с настоящим Положением.

4. Порядок ведения видеонаблюдения

4.1. Видеонаблюдение должно проводиться без идентификации снятых на видеозапись изображений людей. До передачи материалов видеосъемки для установления личности снятого человека видеонаблюдение не считается обработкой биометрических персональных данных и на её проведение письменного согласия не требуется.

4.2. Доступ к системе видеонаблюдения:

Неограниченный доступ:

- Директор.
- Заместитель директора по безопасности.
- Инженер информационных технологий и защиты информации.

Доступ в режиме наблюдения с монитора:

- Дежурные отдела дежурной службы КПП 1 и КПП 2.

Остальные работники и иные лица имеют право доступа к системе видеонаблюдения и её информации только после согласования с директором и заместителем директора по безопасности.

4.3. Отображение процесса видеонаблюдения должно производиться на мониторе, расположение которого исключает его просмотр сторонними лицами. Для помещений, в которых располагаются мониторы, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

4.4. Хранение видеозаписей осуществляется на видеорегистраторах, входящих в состав установленной на объекте системы видеонаблюдения. Для помещений, либо мест нахождения видеорегистраторов организуется режим обеспечения безопасности. В этих целях должна исключаться возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц, помещение должно опечатываться.

4.5. Программное обеспечение, позволяющее просматривать видеозаписи с видеорегистраторов, должно быть защищено паролем доступа.

4.6. В случае обнаружения несанкционированного доступа к видеорегистратору и/или видеозаписи (взлом пароля и т.п.) системный администратор незамедлительно докладывает директору и заместителю директора по безопасности.

4.7. Копирование и/или распространение видеозаписей запрещено, за исключением случаев, предусмотренных частью второй статьи одиннадцать 152-ФЗ, а также в случае необходимости фиксации нарушения трудовой дисциплины.

4.8. Уничтожение видеозаписей производится в автоматическом режиме по мере заполнения памяти жесткого диска по истечении +/- 30 календарных дней с момента записи, специальным техническим устройством, являющимся составной частью используемой системы видеонаблюдения.

5. Использование записей видеонаблюдения для контроля трудовой дисциплины

5.1. При возникновении необходимости просмотра видеозаписи, для контроля трудовой дисциплины, материалы видеозаписей, могут быть просмотрены по распоряжению директора или заместителя директора по безопасности.

5.2. Копирование видеозаписи, содержащей фиксацию нарушения работником трудовой дисциплины (далее копия видеозаписи), допускается по распоряжению директора, с целью использования копии видеозаписи при проведении процедуры применения к работнику дисциплинарного взыскания.

5.3. Хранение копии видеозаписи осуществляется системным администратором с соблюдением требований, установленных к хранению электронных документов содержащих персональные данные.

5.4. Передача копии видеозаписи может осуществляться только уполномоченным органам в порядке, установленном к передаче сведений содержащих персональные данные.

5.5. Просмотр копии видеозаписи субъектом персональных данных возможен в случае отсутствия на данной копии видеозаписи изображения иных субъектов персональных данных.

5.6. Уничтожение копии видеозаписи производится в порядке, установленном Регламентом по учету, хранению и уничтожению носителей персональных данных.

6. Техническое сопровождение системы видеонаблюдения

6.1. Системный администратор обязан своевременно принимать меры по устранению технических неполадок в работе оборудования системы видео наблюдения.

6.2. С целью технического обслуживания и ремонта оборудования системы видеонаблюдения могут привлекаться специализированные организации на основании договорных отношений.

6.3. При заключении договорных отношений со сторонней организацией в проект договора необходимо вносить условие о неразглашении потенциальным контрагентом (его работниками) конфиденциальной информации (в том числе сведений, содержащих персональные данные), полученной при исполнении договорных обязательств.

7. Ответственность

7.1. Системный администратор несет ответственность за:

7.1.1. Соответствие технических характеристик устанавливаемого оборудования для ведения видеонаблюдения требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

7.1.2. Соблюдение требований законодательства Российской Федерации при определении помещений и/или территории, в которых будет осуществляться ведение видеонаблюдения.

7.1.3. Надлежащее уведомление о ведении видеонаблюдения.

7.1.4. Соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных при ведении видеонаблюдения.

7.2. Работники, получившие доступ к системе видеонаблюдения, несут персональную ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, конфиденциальную информацию полученных при просмотре видеозаписей.



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО»**

Приложение № 15
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГБУ «САКХ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУ «САКХ»
от 27.12.2023 № 75-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе контроля и управления доступом (СКУД)
в Государственном бюджетном учреждении города Севастополя
«Севастопольское административно-коммунальное хозяйство»

г. Севастополь
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе контроля и управления доступом (СКУД)
в Государственном бюджетном учреждении города Севастополя
«Севастопольское административно-коммунальное хозяйство»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе контроля и управления доступом в Государственном бюджетном учреждении города Севастополя «Севастопольское административно – коммунальное хозяйство» (далее – ГБУ «САКХ», Учреждение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Положение регламентирует пропускной режим с учетом системы контроля и управления доступом (далее - СКУД) в ГБУ «САКХ» по адресу: г. Севастополь, ул. Хрусталева, д. 12 и определяет задачи, права и обязанности работников Учреждения по соблюдению установленного режима.

1.2. СКУД предназначен для обеспечения санкционированного входа/въезда в здание/территорию Учреждения и выхода/выезда путем идентификации личности по виганд-карточке, магнитная карта (далее - карта), а также предотвращения несанкционированного проникновения на территорию ГБУ «САКХ».

1.3. СКУД в ГБУ «САКХ» является элементом общей системы безопасности Учреждения, гарантирующей постоянный контроль за охраняемой зоной в целях обеспечения общественной безопасности, направленной на предупреждение возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении работников, имущества Учреждения, направленной на обеспечение безопасности рабочего процесса, поддержание трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения.

1.4. Работники Учреждения несут персональную ответственность за правильное и своевременное выполнение требований настоящего Положения. За нарушение настоящих требований работники могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Контрольно-пропускной режим - это комплекс инженерно-технических и организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в ГБУ «САКХ». СКУД является собственностью ГБУ «САКХ» и предназначен для предотвращения несанкционированного доступа в ГБУ «САКХ» посторонних лиц.

1.6. Описание контрольно-пропускных пунктов:

Контрольно-пропускной пункт (далее- КПП) - представляет собой зону на входе, въезде на территорию ГБУ «САКХ», оснащенную турникетом, шлагбаумом, системой видеонаблюдения.

Проход на территорию ГБУ «САКХ» осуществляется через КПП 1, находящийся в административном здании и оборудованный турникетом СКУД. На турникете КПП установлен электронный замок, который открывается прикладыванием карты к считывателю. Входная дверь и двери на внутреннюю территорию Учреждения так же оборудованы магнитными замками и открываются снаружи посредством прикладывания карты к считывателю. Входная дверь для посетителей открывается дежурным с применением системы «IPвидео-домофон», турникет принудительно из помещения дежурного.

Проезд на территорию ГБУ «САКХ» осуществляется через КПП 2 находящийся в Юго-Восточной части территории Учреждения и оборудованный автоматическим шлагбаумом СКУД и камерами считывания номерных знаков транспортных средств. Открытие шлагбаума происходит посредством прикладывания карты к считывателю или принудительно из помещения дежурного.

1.7. Описание карты:

Карта представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждая карта имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного пользователя (работника Учреждения) в базе данных СКУД. Карта является собственностью ГБУ «САКХ» и выдается работнику на период работы в Учреждении. Карта выдается пользователю после ознакомления под подпись с настоящим Положением.

Карты уволенных работников обязательно сдаются системному администратору – инженеру информационных технологий и защиты информации.

Проход через КПП посетителей, не являющимися работниками Учреждения, осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность. Данные о посетителе фиксируются дежурным на КПП 1 в соответствующем. Транспортные средства (далее - ТС) сторонних организаций перемещаются через КПП 2 с предъявлением документа, удостоверяющего личность и свидетельства о регистрации ТС с фиксацией в соответствующем журнале.

1.8. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима:

1.8.1. ответственный за решение вопроса о допуске на территорию Учреждения лиц и транспортных средств – директор Учреждения и заместитель директора по безопасности;

1.8.2. ответственный за оформление и выдачу карт – системный администратор (инженер информационных технологий и защите информации);

1.8.3. дежурный – работник, находящийся на КПП 1 и КПП 2, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход/проезд работников, посетителей и ТС на территорию ГБУ «САКХ».

Непосредственное обеспечение пропускного режима возлагается на дежурных отдела дежурной службы ГБУ «САКХ», находящихся на рабочем месте согласно утвержденного графика, контроль осуществляется круглосуточно.

2. Права и обязанности пользователей картой

2.1. Пользователь картой имеет право:

2.1.1. входить/въезжать через КПП 1 и КПП 2 в установленное время, при условии, что в СКУД за данным работником зарегистрировано право нахождения на территории Учреждения;

2.1.2. подавать заявление, через непосредственного руководителя, на перерегистрацию карты или оформление новой карты, при соблюдении условий пункта б настоящего Положения;

2.1.3. выносить/вывозить материальные ценности ГБУ «САКХ», с разрешения администрации ГБУ «САКХ».

2.2. Пользователь обязан:

2.2.1. предъявлять карту по требованию дежурного;

2.2.2. перемещаться через КПП 1 и КПП 2 только по своей личной карте;

2.2.3. бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте;

2.2.4. соблюдать правила по использованию СКУД.

2.3. Пользователю запрещается:

2.3.1. передавать личную карту в пользование другим лицам;

2.3.2. пользоваться картой других лиц;

2.3.3. разбирать или ломать личную карту СКУД (в случае утери или её порчи необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД);

2.3.4. вносить/ввозить на территорию Учреждения запрещенные предметы и материалы с использованием карты;

2.3.5. разглашать информацию посторонним лицам о структуре работы СКУД в Учреждении.

3. Права и обязанности дежурного

3.1. Дежурный на КПП 1 и КПП 2 имеет право:

3.1.1. осуществлять пропуск сторонних посетителей на территорию Учреждения при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность и указанием цели посещения, в сопровождении встречающей стороны;

3.1.2. проверить наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей из ГБУ «САКХ»;

3.1.3. требовать предъявить карту или изымать карту в случае нарушения правил системы контроля доступа (при попытке пройти под чужой картой, провести иного работника Учреждения или посторонних лиц по своей карте в ГБУ «САКХ»);

3.1.4. при нарушении правил пользования системы контроля доступа и при попытке несанкционированного прохода на территорию Учреждения докладывать директору и заместителю директора по безопасности, а в случае необходимости вызывать работников правоохранительных органов и вневедомственной охраны национальной гвардии Российской Федерации по г. Севастополя (посредством нажатия тревожной кнопки).

3.2. Дежурный на КПП 1 и КПП 2 обязан:

3.2.1. контролировать проход через КПП работников ГБУ «САКХ» только по своим личным картам;

3.2.2. отмечать каждого стороннего посетителя/транспортного средства в журнале регистрации;

3.2.3. сообщать системному администратору и заместителю директора по безопасности, при утере хотя бы одной карты или сбоях работы СКУД;

3.2.4. пропускать работников ГБУ «САКХ» в установленное время, если за работником зарегистрировано право на вход /выход, въезд/выезд;

3.2.5. бережно относиться к собственности ГБУ «САКХ»;

3.2.6. доводить до директора и заместителя директора по безопасности любую внештатную ситуацию, связанную с использованием СКУД;

3.2.7. соблюдать правила по использованию СКУД.

3.3. Дежурному на КПП запрещается:

3.3.1. пропускать работников Учреждения без наличия карты, о каждом случае отсутствия карты докладывать заместителю директора по безопасности;

3.3.2. выпускать из ГБУ «САКХ» лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;

3.3.3. пропускать сторонних посетителей/транспортных средств без предъявления последними документов, удостоверяющих личность, без указания цели посещения и регистрации данных в журнале регистрации, без сопровождения встречающей стороны.

4. Права и обязанности системного администратора

4.1. Системный администратор - ответственный за СКУД (инженер информационных технологий и защиты информации) имеет право:

4.1.1. контролировать работоспособность СКУД;

4.1.2. вносить свои предложения по СКУД.

4.2. Системный администратор - ответственный за СКУД (инженер информационных технологий и защиты информации) обязан:

4.2.1. контролировать исполнение настоящего Положения;

4.2.2. оформлять заявки на приобретение карт и оборудования СКУД;

4.2.3. изымать пропуска, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые;

4.2.4. решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

5. Санкции к нарушителям СКУД

5.1. К нарушителям может быть применена следующая ответственность:

5.1.1. за порчу оборудования СКУД работник ГБУ «САКХ» обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного/поврежденного имущества;

5.1.2. при передаче личной карты другому лицу к работнику может быть применена дисциплинарная ответственность или иная ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, в зависимости от последствий такой передачи;

5.1.3. при попытке пройти в ГБУ «САКХ» под чужой картой, работнику или иному лицу, пытавшемуся это сделать, должно быть ограничено право прохода на территорию Учреждения, а после выяснения обстоятельств при необходимости данный работник/лицо может быть передано в правоохранительные органы;

5.1.4. при утрате или поломке карты работник обязан возместить стоимость восстановления карты.

6. Порядок выдачи, замены и восстановления карты

6.1. Порядок первичной выдачи карты:

6.1.1. Карта выдается работнику ГБУ «САКХ» на основании заявки, от непосредственного руководителя.

Заявка подается заместителю директора по безопасности в письменном виде.

6.1.2. Исполнение поданной Заявки осуществляется в течение 1-го рабочего дня.

6.1.3. Решение о допуске лиц и транспортных средств на территорию ГБУ «САКХ» осуществляется директором Учреждения и заместителем директора по безопасности.

6.1.4. В заявке о допуске на территорию ГБУ «САКХ» разрешено указать не более 2-х единиц личных транспортных средств Работника.

6.1.5. Выдача карты работнику осуществляется – Системным администратором инженером по информационным технологиям и защиты информации.

6.2. Порядок возврата карты вышедшими работниками ГБУ «САКХ»:

6.2.1. Работник, уволившийся из ГБУ «САКХ» обязан сдать карту системному администратору в день увольнения.

6.3. Инструкции при утрате, поломке карты:

6.3.1. Восстановлению подлежат утерянные или вышедшие из строя карты.

6.3.2. В случае утери карты или несрабатывании при поднесении к считывателю работник обязан обратиться к заместителю директора по безопасности. Неисправная карта передается системному администратору для её изъятия и дальнейшей блокировки в СКУД. Одновременно подается заявка на выдачу новой карты.

6.3.3. При утере карты работником, восстановление утраченной карты производится за счет виновного лица, после выяснения обстоятельств её утраты.

6.3.4. Карта, вышедшая из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается бесплатно.

7. Порядок перемещения через КПП по карте

7.1. С целью прохода/проезда через КПП 1 и КПП 2, необходимо поднести карту к считывателю, установленному на двери, турникете, стойке на входе/выходе, въезде/выезде в ГБУ «САКХ».

7.2. СКУД считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены данные работника Учреждения и право допуска. Если есть право на вход/въезд замок откроется на некоторое время, и появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор/звуковой сигнал. Далее необходимо в течение кратчайшего времени пройти/проехать через дверь, турникет/шлагбаум.

7.3. Дежурный КПП 1 и КПП 2 имеет право выяснить причину входа/въезда в ГБУ «САКХ» (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления карты для визуального контроля.

7.4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении карты к считывателю:

7.4.1. Пользователь должен предъявить дежурному КПП 1 и КПП 2 неработающую карту.

7.4.2. Дежурный на КПП 1 и КПП 2 обязан убедиться, что данному пользователю принадлежит данная карта и он имеет право прохода/проезда.

7.4.3. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только дежурному на КПП 1 и КПП 2 в следующих случаях:

7.4.3.1. Для посетителей при наличии предварительно санкционированных списков/распоряжений, служебных записок, по согласованию с должностными лицами ГБУ «САКХ» и в сопровождении принимающего лица;

7.4.3.2. При отсутствии у работника карты- невыдача, утеря или ее несрабатывание;

7.4.3.3. Для посетителей, имеющих право прохода по служебным удостоверениям.

К таким посетителям относятся:

- работники правоохранительных органов (прокуратуры, следственных органов, милиции, ФСБ) и иных служб, прибывшие по вызову в случаях, прямо предусмотренных законодательством РФ и с целью исполнения служебных обязанностей;

- работники надзорно-контрольных органов, прибывшие в ГБУ «САКХ» с целью осуществления служебных обязанностей (при наличии документов, подтверждающих необходимость исполнения ими данных обязанностей на территории ГБУ «САКХ»), в сопровождении работника проверяемого подразделения.

7.5. Порядок действий в случае отсутствия карты (карта существует, но оставлена дома или в ином месте):

7.5.1. Пользователь должен обратиться к дежурному КПП 1 и КПП 2.

7.5.2. Дежурный на КПП 1 и КПП 2 обязан убедиться, что данному пользователю выдана карта, и он имеет право прохода в указанное время.

7.5.3. По результату пропуска доложить заместителю директора по безопасности.

8. Порядок посещения ГБУ «САКХ» сторонними лицами

Проведение массовых и общественных мероприятий

8.1. Допуск посетителя на территорию ГБУ «САКХ» осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность, по предварительному согласованию с директором и заместителем директора по безопасности, с указанием цели посещения ГБУ «САКХ».

8.2. Дежурный на КПП 1 вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя.

8.3. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения через КПП 1 следующий:

8.3.1. Ответственный ГБУ «САКХ» за проведение мероприятия должен предоставить на КПП 1 согласованный список посетителей не позднее, чем за 4 часа до начала проведения мероприятия.

8.3.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО, предъявив документ удостоверяющий личность. Дежурный на КПП 1 производит сверку со списком и делает отметку о факте прохода и пропускает посетителя.

Дежурный на КПП 1 обязан потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

8.4. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, собрание, небольшая делегация и т.д.) порядок прохождения через КПП 1 следующий:

8.4.1. Ответственный ГБУ «САКХ» за проведение мероприятия должен согласовать заявку о планируемом мероприятии с директором и заместителем директора по безопасности. Форма заявки произвольная. В заявке должно быть указано название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и примерное количество посетителей. Заявка должна быть подана не позднее, чем за 4 часа до начала проведения мероприятия.

8.4.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Дежурный на КПП 1 обязан потребовать предъявить документ удостоверяющий личность и произвести запись о данном посетителе.

яоhтmл xмлнs: v="урн:sc hеmаs-
mіc rоsоfт-cоm:vmл"
xмлнs:о="урн:sc hеmаs-mіc rоsоfт-
cоm:оf fіcе:оf fіcе"
xмлнs:w="урн:sc hеmаs-mіc rоsоfт-
cоm:оf fіcе:wоrd"
xмлнs:m="hтtp://sc hеmаs.mіc rоsоfт
t.cоm/оf fіcе/2004/12/оmmл"
xмлнs="hтtp://wwww.ww3.оr g/T R/R E C
-hтmл40"> hеаd> mеtа hтtp-
еquіv=Cоnтeнt-Typе
cоnтeнt="tеxт/hтmл;
сhаr sеt=uніcоdе"> mеtа
nаmе=P rоg Iд
cоnтeнt=Wоrd.Dоc u mенt> mеtа
nаmе=Gеnеr аtоr
cоnтeнt="Mіc rоsоfт Wоrd 15"> mеtа
nаmе=O rіg іn аtоr
cоnтeнt="Mіc rоsоfт Wоrd 15"> lіn k
rеl=Fіlе-Lіsт h rеf="18-
@8;>65=85%2016%20%20: %20"
%20>%20@07@01>B:5%20(
%20.fіlеs/fіlеlіsт.xмл"
rеl=E d іт-T іmе-D аtа h rеf="18-
@8;>65=85%2016%20%20: %20"
%20>%20@07@01>B:5%20(
%20.fіlеs/e d іт d аtа.m sо"> !--[іf
!m sо] > sтy lе> v*: *
{bеhаvіоr:урл(#dеfаu lт#V M L); }
o*: *
{bеhаvіоr:урл(#dеfаu lт#V M L); }
w*: *
{bеhаvіоr:урл(#dеfаu lт#V M L); }
.s hаpе
{bеhаvіоr:урл(#dеfаu lт#V M L); }
/sтy lе> ! [еn d іf] -> т іт lе>-
>;>65=85 > ?>@O4:5 @07@01>B:8
H B0B=>3> @0A?8A0=8O - D O C
D>@<0/т іт lе> lіn k rеl=т hеmеD аtа
h rеf="18-
@8;>65=85%2016%20%20: %20"
%20>%20@07@01>B:5%20(
%20.fіlеs/т hеmеd аtа.т h m x"> lіn k
rеl=c оl оr S c h е m е M а p p і n g h r е f = " 1 8 -
@8;>65=85%2016%20%20: %20"
%20>%20@07@01>B:5%20(
%20.fіlеs/c оl оr s c h е m е m а p p і n g .x м
л"> !--[іf gтe m sо 9]>xмл>
w:WоrdDоc u mенt>
w:Vіеw>P r і n т /w:Vіеw>
w:Zооm>140/w:Zооm>
w:S p е l l і n g S т а t е > C l е а n /w:S p е l l і n g

S□t□a□t□e□>□
w□:□G□r□a□m□m□a□r□S□t□a□t□e□>□C□l□e□a□n□/□w□:□G□r□a□m□m□a□r□S
□t□a□t□e□>□
w□:□T□r□a□c□k□M□o□v□e□s□>□f□a□l□s□e□/□w□:□T□r□a□c□k□M□o□v□e□s□
>□ w□:□T□r□a□c□k□F□o□r□m□a□t□t□i□n□g□/□>□
w□:□D□o□N□o□t□H□y□p□h□e□n□a□t□e□C□a□p□s□/□>□
w□:□P□u□n□c□t□u□a□t□i□o□n□K□e□r□n□i□n□g□/□>□
w□:□D□r□a□w□i□n□g□G□r□i□d□H□o□r□i□z□o□n□t□a□l□S□p□a□c□i□n□g□>□
0□
?□B□/□w□:□D□r□a□w□i□n□g□G□r□i□d□H□o□r□i□z□o□n□t□a□l□S□p□a□c□i□n
□g□>□
w□:□D□r□a□w□i□n□g□G□r□i□d□V□e□r□t□i□c□a□l□S□p□a□c□i□n□g□>□0□
?□B□/□w□:□D□r□a□w□i□n□g□G□r□i□d□V□e□r□t□i□c□a□l□S□p□a□c□i□n□g□>
□ w□:□V□a□l□i□d□a□t□e□A□g□a□i□n□s□t□S□c□h□e□m□a□s□/□>□
w□:□S□a□v□e□I□f□X□M□L□I□n□v□a□l□i□d□>□f□a□l□s□e□/□w□:□S□a□v□e□I
□f□X□M□L□I□n□v□a□l□i□d□>□
w□:□I□g□n□o□r□e□M□i□x□e□d□C□o□n□t□e□n□t□>□f□a□l□s□e□/□w□:□I□g□n
□o□r□e□M□i□x□e□d□C□o□n□t□e□n□t□>□
w□:□A□l□w□a□y□s□S□h□o□w□P□l□a□c□e□h□o□l□d□e□r□T□e□x□t□>□f□a□l□
s□e□/□w□:□A□l□w□a□y□s□S□h□o□w□P□l□a□c□e□h□o□l□d□e□r□T□e□x□t□>□
w□:□D□o□N□o□t□P□r□o□m□o□t□e□Q□F□/□>□
w□:□L□i□d□T□h□e□m□e□O□t□h□e□r□>□R□U□/□w□:□L□i□d□T□h□e□m□e□O□
t□h□e□r□>□ w□:□L□i□d□T□h□e□m□e□A□s□i□a□n□>□X□-
□N□O□N□E□/□w□:□L□i□d□T□h□e□m□e□A□s□i□a□n□>□
w□:□L□i□d□T□h□e□m□e□C□o□m□p□l□e□x□S□c□r□i□p□t□>□X□-
□N□O□N□E□/□w□:□L□i□d□T□h□e□m□e□C□o□m□p□l□e□x□S□c□r□i□p□t□>□
w□:□C□o□m□p□a□t□i□b□i□l□i□t□y□>□
w□:□B□r□e□a□k□W□r□a□p□p□e□d□T□a□b□l□e□s□/□>□
w□:□S□p□l□i□t□P□g□B□r□e□a□k□A□n□d□P□a□r□a□M□a□r□k□/□>□
/□w□:□C□o□m□p□a□t□i□b□i□l□i□t□y□>□
w□:□B□r□o□w□s□e□r□L□e□v□e□l□>□M□i□c□r□o□s□o□f□t□I□n□t□e□r□n□e□t
□E□x□p□l□o□r□e□r□4□/□w□:□B□r□o□w□s□e□r□L□e□v□e□l□>□
m□:□m□a□t□h□P□r□>□ m□:□m□a□t□h□F□o□n□t□
m□:□v□a□l□="□C□a□m□b□r□i□a□ M□a□t□h□"□/□>□ m□:□b□r□k□B□i□n□
m□:□v□a□l□="□b□e□f□o□r□e□"□/□>□ m□:□b□r□k□B□i□n□S□u□b□
m□:□v□a□l□="□#□4□5□;-□"□/□>□ m□:□s□m□a□l□l□F□r□a□c□
m□:□v□a□l□="□o□f□f□"□/□>□ m□:□d□i□s□p□D□e□f□/□>□
m□:□l□M□a□r□g□i□n□ m□:□v□a□l□="□0□"□/□>□ m□:□r□M□a□r□g□i□n□
m□:□v□a□l□="□0□"□/□>□ m□:□d□e□f□J□c□
m□:□v□a□l□="□c□e□n□t□e□r□G□r□o□u□p□"□/□>□
m□:□w□r□a□p□I□n□d□e□n□t□ m□:□v□a□l□="□1□4□4□0□"□/□>□
m□:□i□n□t□L□i□m□ m□:□v□a□l□="□s□u□b□S□u□p□"□/□>□
m□:□n□a□r□y□L□i□m□ m□:□v□a□l□="□u□n□d□O□v□r□"□/□>□
/□m□:□m□a□t□h□P□r□>□/□w□:□W□o□r□d□D□o□c□u□m□e□n□t□>□
/□x□m□l□>□!□[□e□n□d□i□f□]□-□-□>□!□-□-□[□i□f□ g□t□e□ m□s□o□
9□]□>□x□m□l□>□ w□:□L□a□t□e□n□t□S□t□y□l□e□s□
D□e□f□L□o□c□k□e□d□S□t□a□t□e□="□f□a□l□s□e□"□
D□e□f□U□n□h□i□d□e□W□h□e□n□U□s□e□d□="□f□a□l□s□e□"□
D□e□f□S□e□m□i□H□i□d□d□e□n□="□f□a□l□s□e□"□
D□e□f□Q□F□o□r□m□a□t□="□f□a□l□s□e□"□
D□e□f□P□r□i□o□r□i□t□y□="□9□9□"□
L□a□t□e□n□t□S□t□y□l□e□C□o□u□n□t□="□3□7□1□"□>□

w: LsdExcepitio Lcoked="falses"
Priritiy="0" QFormat="troue"
Name="Normall"/> w: LsdExcepitio
Lcoked="falses" Priritiy="9"
QFformat="troue" Name="headings"
1"/> w: LsdExcepitio
Lcoked="falses" Priritiy="9"
Semihiddenn="troue"
UnhiddeWhennUseed="troue"
QFformat="troue" Name="headings"
2"/> w: LsdExcepitio
Lcoked="falses" Priritiy="9"
Semihiddenn="troue"
UnhiddeWhennUseed="troue"
QFformat="troue" Name="headings"
3"/> w: LsdExcepitio
Lcoked="falses" Priritiy="9"
Semihiddenn="troue"
UnhiddeWhennUseed="troue"
QFformat="troue" Name="headings"
4"/> w: LsdExcepitio
Lcoked="falses" Priritiy="9"
QFformat="troue" Name="headings"
5"/> w: LsdExcepitio
Lcoked="falses" Priritiy="9"
Semihiddenn="troue"
UnhiddeWhennUseed="troue"
QFformat="troue" Name="headings"
6"/> w: LsdExcepitio
Lcoked="falses" Priritiy="9"
Semihiddenn="troue"
UnhiddeWhennUseed="troue"
QFformat="troue" Name="headings"
7"/> w: LsdExcepitio
Lcoked="falses" Priritiy="9"
Semihiddenn="troue"
UnhiddeWhennUseed="troue"
QFformat="troue" Name="headings"
8"/> w: LsdExcepitio
Lcoked="falses" Priritiy="9"
Semihiddenn="troue"
UnhiddeWhennUseed="troue"
Name="index 1"/> w: LsdExcepitio
Lcoked="falses" Semihiddenn="troue"
UnhiddeWhennUseed="troue"
Name="index 2"/> w: LsdExcepitio
Lcoked="falses" Semihiddenn="troue"
UnhiddeWhennUseed="troue"

S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e " N a m e = " t o c
 9 " / > w : L s d E x c e p t i o n
 L o c k e d = " f a l s e " S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " N o r m a l I n d e n t " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " f o o t n o t t e t e x t " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " a n n o t a t i o n t e x t " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " h e a d e r " / > w : L s d E x c e p t i o n
 L o c k e d = " f a l s e " S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " f o o t e r " / > w : L s d E x c e p t i o n
 L o c k e d = " f a l s e " S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " i n d e x h e a d i n g " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 P r i o r i t y = " 3 5 " S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 Q u o r m a t = " t r u e " N a m e = " c a p t i o n " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " t a b l e o f f i g u r e s " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " e n v e l o p e a d d r e s s " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " e n v e l o p e r e t u r n " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " a n n o t a t i o n r e f e r e n c e " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " l i n e n u m b e r " / >

N a m e = " L i s t B u l l e t 3 " / >
w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
S e m i H i d d e n = " t r u e "
U n h i d e W h e n U s e d = " t r u e "
N a m e = " L i s t B u l l e t 4 " / >
w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
S e m i H i d d e n = " t r u e "
U n h i d e W h e n U s e d = " t r u e "
N a m e = " L i s t B u l l e t 5 " / >
w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
S e m i H i d d e n = " t r u e "
U n h i d e W h e n U s e d = " t r u e "
N a m e = " L i s t N u m b e r 2 " / >
w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
S e m i H i d d e n = " t r u e "
U n h i d e W h e n U s e d = " t r u e "
N a m e = " L i s t N u m b e r 3 " / >
w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
S e m i H i d d e n = " t r u e "
U n h i d e W h e n U s e d = " t r u e "
N a m e = " L i s t N u m b e r 4 " / >
w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
S e m i H i d d e n = " t r u e "
U n h i d e W h e n U s e d = " t r u e "
N a m e = " L i s t N u m b e r 5 " / >
w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
P r i o r i t y = " 1 0 " Q F o r m a t = " t r u e "
N a m e = " T i t l e " / > w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
S e m i H i d d e n = " t r u e "
U n h i d e W h e n U s e d = " t r u e "
N a m e = " C l o s i n g " / > w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
S e m i H i d d e n = " t r u e "
U n h i d e W h e n U s e d = " t r u e "
N a m e = " S i g n a t u r e " / >
w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
P r i o r i t y = " 1 " S e m i H i d d e n = " t r u e "
U n h i d e W h e n U s e d = " t r u e "
N a m e = " D e f a u l t P a r a g r a p h F o n t " / >
w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
S e m i H i d d e n = " t r u e "
U n h i d e W h e n U s e d = " t r u e "
N a m e = " B o o d y T e x t " / >
w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
S e m i H i d d e n = " t r u e "
U n h i d e W h e n U s e d = " t r u e "
N a m e = " B o o d y T e x t I n d e n t " / >
w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
S e m i H i d d e n = " t r u e "
U n h i d e W h e n U s e d = " t r u e "
N a m e = " L i s t C o n t i n u e " / >
w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
S e m i H i d d e n = " t r u e "

U n h i d e W h e n U s e d = " t r u e "
N a m e = " L i s t C o n t i n u e 2 " / >
w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
S e m i H i d d e n = " t r u e "
U n h i d e W h e n U s e d = " t r u e "
N a m e = " L i s t C o n t i n u e 3 " / >
w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
S e m i H i d d e n = " t r u e "
U n h i d e W h e n U s e d = " t r u e "
N a m e = " L i s t C o n t i n u e 4 " / >
w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
S e m i H i d d e n = " t r u e "
U n h i d e W h e n U s e d = " t r u e "
N a m e = " L i s t C o n t i n u e 5 " / >
w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
S e m i H i d d e n = " t r u e "
U n h i d e W h e n U s e d = " t r u e "
N a m e = " M e s s a g e H e a d e r " / >
w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
P r i o r i t y = " 1 1 " Q F o r m a t = " t r u e "
N a m e = " S u b t i t l e " / > w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
S e m i H i d d e n = " t r u e "
U n h i d e W h e n U s e d = " t r u e "
N a m e = " S a l u t a t i o n " / >
w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
S e m i H i d d e n = " t r u e "
U n h i d e W h e n U s e d = " t r u e "
N a m e = " D a t e " / > w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
S e m i H i d d e n = " t r u e "
U n h i d e W h e n U s e d = " t r u e "
N a m e = " B o o d y T e x t F i r s t I n d e n t " / >
w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
S e m i H i d d e n = " t r u e "
U n h i d e W h e n U s e d = " t r u e "
N a m e = " B o o d y T e x t F i r s t I n d e n t 2 " / >
w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
S e m i H i d d e n = " t r u e "
U n h i d e W h e n U s e d = " t r u e "
N a m e = " N o t e H e a d i n g " / >
w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
S e m i H i d d e n = " t r u e "
U n h i d e W h e n U s e d = " t r u e "
N a m e = " B o o d y T e x t 2 " / >
w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
S e m i H i d d e n = " t r u e "
U n h i d e W h e n U s e d = " t r u e "
N a m e = " B o o d y T e x t 3 " / >
w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
S e m i H i d d e n = " t r u e "
U n h i d e W h e n U s e d = " t r u e "
N a m e = " B o o d y T e x t I n d e n t 2 " / >
w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "

S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " B o o d y T e x t I n d e n t 3 " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " B l o c k T e x t " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " H y p e r l i n k " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " F o l l o w e d H y p e r l i n k " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 P r i o r i t y = " 2 2 " Q F o r m a t = " t r u e "
 N a m e = " S t r o n g " / > w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 P r i o r i t y = " 2 0 "
 Q F o r m a t = " t r u e "
 N a m e = " E m p h a s i s " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " D o c u m e n t M a p " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " P l a i n T e x t " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " N a m e = " E -
 m a i l S i g n a t u r e " / > w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " H T M L T o p o f F o r m " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " H T M L B o t t o m o f F o r m " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " N o r m a l (W e b) " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " H T M L A c r o n y m " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " H T M L A d d r e s s " / >

S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " T a b l e C o l u m n s 3 " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " T a b l e C o l u m n s 4 " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " T a b l e C o l u m n s 5 " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " T a b l e G r i d 1 " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " T a b l e G r i d 2 " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " T a b l e G r i d 3 " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " T a b l e G r i d 4 " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " T a b l e G r i d 5 " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " T a b l e G r i d 6 " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " T a b l e G r i d 7 " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " T a b l e L i s t 1 " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " T a b l e L i s t 2 " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "

S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " T a b l e L i s t 3 " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " T a b l e L i s t 4 " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " T a b l e L i s t 5 " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " T a b l e L i s t 6 " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " T a b l e L i s t 7 " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " T a b l e L i s t 8 " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " T a b l e 3 D e f f e c t s 1 " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " T a b l e 3 D e f f e c t s 2 " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " T a b l e 3 D e f f e c t s 3 " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " T a b l e C o n t e m p o r a r y " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " T a b l e E l e g a n t " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " T a b l e P r o f e s s i o n a l " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " T a b l e S u b t l e 1 " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "

S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " T a b l e S u b t l e 2 " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " T a b l e W e b 1 " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " T a b l e W e b 2 " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " T a b l e W e b 3 " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " B a l l o o n T e x t " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 P r i o r i t y = " 5 9 " N a m e = " T a b l e G r i d " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " T a b l e T h e m e " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 S e m i H i d d e n = " t r u e "
 N a m e = " P l a c e h o l d e r T e x t " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 P r i o r i t y = " 1 " Q F o r m a t = " t r u e "
 N a m e = " N o S p a c i n g " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 P r i o r i t y = " 6 0 " N a m e = " L i g h t
 S h a d i n g " / > w : L s d E x c e p t i o n
 L o c k e d = " f a l s e " P r i o r i t y = " 6 1 "
 N a m e = " L i g h t L i s t " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 P r i o r i t y = " 6 2 " N a m e = " L i g h t G r i d " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 P r i o r i t y = " 6 3 " N a m e = " M e d i u m
 S h a d i n g 1 " / > w : L s d E x c e p t i o n
 L o c k e d = " f a l s e " P r i o r i t y = " 6 4 "
 N a m e = " M e d i u m S h a d i n g 2 " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 P r i o r i t y = " 6 5 " N a m e = " M e d i u m L i s t
 1 " / > w : L s d E x c e p t i o n
 L o c k e d = " f a l s e " P r i o r i t y = " 6 6 "
 N a m e = " M e d i u m L i s t 2 " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 P r i o r i t y = " 6 7 " N a m e = " M e d i u m G r i d
 1 " / > w : L s d E x c e p t i o n
 L o c k e d = " f a l s e " P r i o r i t y = " 6 8 "
 "

Nāamē="Mēdīuūm Gṛīd 2"/>
w:LsdExcepīōn Lōckēd="fālsē"
Pṛīōrīty="69" Nāamē="Mēdīuūm Gṛīd
3"/> w:LsdExcepīōn
Lōckēd="fālsē" Pṛīōrīty="70"
Nāamē="Dārḱ Līsṭ"/>
w:LsdExcepīōn Lōckēd="fālsē"
Pṛīōrīty="71" Nāamē="Cōlōrfūl
Shādīng"/> w:LsdExcepīōn
Lōckēd="fālsē" Pṛīōrīty="72"
Nāamē="Cōlōrfūl Līsṭ"/>
w:LsdExcepīōn Lōckēd="fālsē"
Pṛīōrīty="73" Nāamē="Cōlōrfūl
Gṛīd"/> w:LsdExcepīōn
Lōckēd="fālsē" Pṛīōrīty="60"
Nāamē="Līghṭ Shādīng Acēnṭ 1"/>
w:LsdExcepīōn Lōckēd="fālsē"
Pṛīōrīty="61" Nāamē="Līghṭ Līsṭ
Acēnṭ 1"/> w:LsdExcepīōn
Lōckēd="fālsē" Pṛīōrīty="62"
Nāamē="Līghṭ Gṛīd Acēnṭ 1"/>
w:LsdExcepīōn Lōckēd="fālsē"
Pṛīōrīty="63" Nāamē="Mēdīuūm
Shādīng 1 Acēnṭ 1"/>
w:LsdExcepīōn Lōckēd="fālsē"
Pṛīōrīty="64" Nāamē="Mēdīuūm
Shādīng 2 Acēnṭ 1"/>
w:LsdExcepīōn Lōckēd="fālsē"
Pṛīōrīty="65" Nāamē="Mēdīuūm Līsṭ 1
Acēnṭ 1"/> w:LsdExcepīōn
Lōckēd="fālsē" SēmīHīddēn="ṭrūē"
Nāamē="Rēvīsīōn"/>
w:LsdExcepīōn Lōckēd="fālsē"
Pṛīōrīty="34" QFōrmāt="ṭrūē"
Nāamē="Līsṭ Pārāgrāph"/>
w:LsdExcepīōn Lōckēd="fālsē"
Pṛīōrīty="29" QFōrmāt="ṭrūē"
Nāamē="Quōtē"/> w:LsdExcepīōn
Lōckēd="fālsē" Pṛīōrīty="30"
QFōrmāt="ṭrūē" Nāamē="Inṭēnsē
Quōtē"/> w:LsdExcepīōn
Lōckēd="fālsē" Pṛīōrīty="66"
Nāamē="Mēdīuūm Līsṭ 2 Acēnṭ 1"/>
w:LsdExcepīōn Lōckēd="fālsē"
Pṛīōrīty="67" Nāamē="Mēdīuūm Gṛīd 1
Acēnṭ 1"/> w:LsdExcepīōn
Lōckēd="fālsē" Pṛīōrīty="68"
Nāamē="Mēdīuūm Gṛīd 2 Acēnṭ 1"/>
w:LsdExcepīōn Lōckēd="fālsē"
Pṛīōrīty="69" Nāamē="Mēdīuūm Gṛīd 3
Acēnṭ 1"/> w:LsdExcepīōn
Lōckēd="fālsē" Pṛīōrīty="70"

Nāamē="Dārkk Līsāt Accēnnt 1"/>
w:LsdExcepitioñ Lōckēd="fālsē"
Prīōritiy="71" Nāamē="Cōlōrfūl
Shādīngg Accēnnt 1"/>
w:LsdExcepitioñ Lōckēd="fālsē"
Prīōritiy="72" Nāamē="Cōlōrfūl Līsāt
Accēnnt 1"/> w:LsdExcepitioñ
Lōckēd="fālsē" Prīōritiy="73"
Nāamē="Cōlōrfūl Grīd Accēnnt 1"/>
w:LsdExcepitioñ Lōckēd="fālsē"
Prīōritiy="60" Nāamē="Līgh Sādīngg
Accēnnt 2"/> w:LsdExcepitioñ
Lōckēd="fālsē" Prīōritiy="61"
Nāamē="Līgh Līsāt Accēnnt 2"/>
w:LsdExcepitioñ Lōckēd="fālsē"
Prīōritiy="62" Nāamē="Līgh Grīd
Accēnnt 2"/> w:LsdExcepitioñ
Lōckēd="fālsē" Prīōritiy="63"
Nāamē="Mēdiūm Sādīngg 1 Accēnnt
2"/> w:LsdExcepitioñ
Lōckēd="fālsē" Prīōritiy="64"
Nāamē="Mēdiūm Sādīngg 2 Accēnnt
2"/> w:LsdExcepitioñ
Lōckēd="fālsē" Prīōritiy="65"
Nāamē="Mēdiūm Līsāt 1 Accēnnt 2"/>
w:LsdExcepitioñ Lōckēd="fālsē"
Prīōritiy="66" Nāamē="Mēdiūm Līsāt 2
Accēnnt 2"/> w:LsdExcepitioñ
Lōckēd="fālsē" Prīōritiy="67"
Nāamē="Mēdiūm Grīd 1 Accēnnt 2"/>
w:LsdExcepitioñ Lōckēd="fālsē"
Prīōritiy="68" Nāamē="Mēdiūm Grīd 2
Accēnnt 2"/> w:LsdExcepitioñ
Lōckēd="fālsē" Prīōritiy="69"
Nāamē="Mēdiūm Grīd 3 Accēnnt 2"/>
w:LsdExcepitioñ Lōckēd="fālsē"
Prīōritiy="70" Nāamē="Dārkk Līsāt
Accēnnt 2"/> w:LsdExcepitioñ
Lōckēd="fālsē" Prīōritiy="71"
Nāamē="Cōlōrfūl Shādīngg Accēnnt
2"/> w:LsdExcepitioñ
Lōckēd="fālsē" Prīōritiy="72"
Nāamē="Cōlōrfūl Līsāt Accēnnt 2"/>
w:LsdExcepitioñ Lōckēd="fālsē"
Prīōritiy="73" Nāamē="Cōlōrfūl Grīd
Accēnnt 2"/> w:LsdExcepitioñ
Lōckēd="fālsē" Prīōritiy="60"
Nāamē="Līgh Sādīngg Accēnnt 3"/>
w:LsdExcepitioñ Lōckēd="fālsē"
Prīōritiy="61" Nāamē="Līgh Līsāt
Accēnnt 3"/> w:LsdExcepitioñ
Lōckēd="fālsē" Prīōritiy="62"

Nnaame="Light Grid Acccent 3"/>
w:LsdExcepitoin Looceked="fals"
Prriortity="63" Nnaame="Medium"
Shadign 1 Acccent 3"/>
w:LsdExcepitoin Looceked="fals"
Prriortity="64" Nnaame="Medium"
Shadign 2 Acccent 3"/>
w:LsdExcepitoin Looceked="fals"
Prriortity="65" Nnaame="Medium Lits 1
Acccent 3"/> w:LsdExcepitoin
Looceked="fals" Prriortity="66"
Nnaame="Medium Lits 2 Acccent 3"/>
w:LsdExcepitoin Looceked="fals"
Prriortity="67" Nnaame="Medium Grid 1
Acccent 3"/> w:LsdExcepitoin
Looceked="fals" Prriortity="68"
Nnaame="Medium Grid 2 Acccent 3"/>
w:LsdExcepitoin Looceked="fals"
Prriortity="69" Nnaame="Medium Grid 3
Acccent 3"/> w:LsdExcepitoin
Looceked="fals" Prriortity="70"
Nnaame="Dark Lits Acccent 3"/>
w:LsdExcepitoin Looceked="fals"
Prriortity="71" Nnaame="Colorful"
Shadign Acccent 3"/>
w:LsdExcepitoin Looceked="fals"
Prriortity="72" Nnaame="Colorful Lits
Acccent 3"/> w:LsdExcepitoin
Looceked="fals" Prriortity="73"
Nnaame="Colorful Grid Acccent 3"/>
w:LsdExcepitoin Looceked="fals"
Prriortity="60" Nnaame="Light Shadign
Acccent 4"/> w:LsdExcepitoin
Looceked="fals" Prriortity="61"
Nnaame="Light Lits Acccent 4"/>
w:LsdExcepitoin Looceked="fals"
Prriortity="62" Nnaame="Light Grid
Acccent 4"/> w:LsdExcepitoin
Looceked="fals" Prriortity="63"
Nnaame="Medium Shadign 1 Acccent
4"/> w:LsdExcepitoin
Looceked="fals" Prriortity="64"
Nnaame="Medium Shadign 2 Acccent
4"/> w:LsdExcepitoin
Looceked="fals" Prriortity="65"
Nnaame="Medium Lits 1 Acccent 4"/>
w:LsdExcepitoin Looceked="fals"
Prriortity="66" Nnaame="Medium Lits 2
Acccent 4"/> w:LsdExcepitoin
Looceked="fals" Prriortity="67"
Nnaame="Medium Grid 1 Acccent 4"/>
w:LsdExcepitoin Looceked="fals"

Prrrioorriity="0608" Namme="Medium Gridd 2
Acccennt 4"/> w:LsdExcepiti
Loockeed="false" Prrrioorriity="0609"
Namme="Medium Gridd 3 Acccennt 4"/>
w:LsdExcepiti Loockeed="false"
Prrrioorriity="0700" Namme="Dark Lists
Acccennt 4"/> w:LsdExcepiti
Loockeed="false" Prrrioorriity="0701"
Namme="Cofuol Shadng Acccennt
4"/> w:LsdExcepiti
Loockeed="false" Prrrioorriity="0702"
Namme="Cofuol Lists Acccennt 4"/>
w:LsdExcepiti Loockeed="false"
Prrrioorriity="0703" Namme="Cofuol Gridd
Acccennt 4"/> w:LsdExcepiti
Loockeed="false" Prrrioorriity="0600"
Namme="Ligh Shadng Acccennt 5"/>
w:LsdExcepiti Loockeed="false"
Prrrioorriity="0601" Namme="Ligh Lists
Acccennt 5"/> w:LsdExcepiti
Loockeed="false" Prrrioorriity="0602"
Namme="Ligh Gridd Acccennt 5"/>
w:LsdExcepiti Loockeed="false"
Prrrioorriity="0603" Namme="Medium
Shadng 1 Acccennt 5"/>
w:LsdExcepiti Loockeed="false"
Prrrioorriity="0604" Namme="Medium
Shadng 2 Acccennt 5"/>
w:LsdExcepiti Loockeed="false"
Prrrioorriity="0605" Namme="Medium Lists 1
Acccennt 5"/> w:LsdExcepiti
Loockeed="false" Prrrioorriity="0606"
Namme="Medium Lists 2 Acccennt 5"/>
w:LsdExcepiti Loockeed="false"
Prrrioorriity="0607" Namme="Medium Gridd 1
Acccennt 5"/> w:LsdExcepiti
Loockeed="false" Prrrioorriity="0608"
Namme="Medium Gridd 2 Acccennt 5"/>
w:LsdExcepiti Loockeed="false"
Prrrioorriity="0609" Namme="Medium Gridd 3
Acccennt 5"/> w:LsdExcepiti
Loockeed="false" Prrrioorriity="0700"
Namme="Dark Lists Acccennt 5"/>
w:LsdExcepiti Loockeed="false"
Prrrioorriity="0701" Namme="Cofuol
Shadng Acccennt 5"/>
w:LsdExcepiti Loockeed="false"
Prrrioorriity="0702" Namme="Cofuol Lists
Acccennt 5"/> w:LsdExcepiti
Loockeed="false" Prrrioorriity="0703"
Namme="Cofuol Gridd Acccennt 5"/>
w:LsdExcepiti Loockeed="false"

Prrrioorriity="060" Nam="Ligh Sheading
Acccent 6"/> w:LsdExcepitio
Lokked="fal" Prrrioorriity="061"
Nam="Ligh Lis Acctent 6"/>
w:LsdExcepitio Lokked="fal"
Prrrioorriity="062" Nam="Ligh Grid
Acccent 6"/> w:LsdExcepitio
Lokked="fal" Prrrioorriity="063"
Nam="Medium Sheading 1 Acccent
6"/> w:LsdExcepitio
Lokked="fal" Prrrioorriity="064"
Nam="Medium Sheading 2 Acccent
6"/> w:LsdExcepitio
Lokked="fal" Prrrioorriity="065"
Nam="Medium Lis 1 Acccent 6"/>
w:LsdExcepitio Lokked="fal"
Prrrioorriity="066" Nam="Medium Lis 2
Acccent 6"/> w:LsdExcepitio
Lokked="fal" Prrrioorriity="067"
Nam="Medium Grid 1 Acccent 6"/>
w:LsdExcepitio Lokked="fal"
Prrrioorriity="068" Nam="Medium Grid 2
Acccent 6"/> w:LsdExcepitio
Lokked="fal" Prrrioorriity="069"
Nam="Medium Grid 3 Acccent 6"/>
w:LsdExcepitio Lokked="fal"
Prrrioorriity="070" Nam="Dark Lis
Acccent 6"/> w:LsdExcepitio
Lokked="fal" Prrrioorriity="071"
Nam="Colorful Sheading Acccent
6"/> w:LsdExcepitio
Lokked="fal" Prrrioorriity="072"
Nam="Colorful Lis Acctent 6"/>
w:LsdExcepitio Lokked="fal"
Prrrioorriity="073" Nam="Colorful Grid
Acccent 6"/> w:LsdExcepitio
Lokked="fal" Prrrioorriity="019"
QFormat="tr" Nam="Subtle
Emphasis"/> w:LsdExcepitio
Lokked="fal" Prrrioorriity="021"
QFormat="tr" Nam="Insete
Emphasis"/> w:LsdExcepitio
Lokked="fal" Prrrioorriity="031"
QFormat="tr" Nam="Subtle
Referecne"/> w:LsdExcepitio
Lokked="fal" Prrrioorriity="032"
QFormat="tr" Nam="Insete
Referecne"/> w:LsdExcepitio
Lokked="fal" Prrrioorriity="033"
QFormat="tr" Nam="Block
Titl" /> w:LsdExcepitio
Lokked="fal" Prrrioorriity="037"

S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 N a m e = " B i b l i o g r a p h y " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 P r i o r i t y = " 3 9 " S e m i H i d d e n = " t r u e "
 U n h i d d e n W h e n U s e d = " t r u e "
 Q F o r m a t = " t r u e " N a m e = " T O C
 H e a d i n g " / > w : L s d E x c e p t i o n
 L o c k e d = " f a l s e " P r i o r i t y = " 4 1 "
 N a m e = " P l a i n T a b l e 1 " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 P r i o r i t y = " 4 2 " N a m e = " P l a i n T a b l e
 2 " / > w : L s d E x c e p t i o n
 L o c k e d = " f a l s e " P r i o r i t y = " 4 3 "
 N a m e = " P l a i n T a b l e 3 " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 P r i o r i t y = " 4 4 " N a m e = " P l a i n T a b l e
 4 " / > w : L s d E x c e p t i o n
 L o c k e d = " f a l s e " P r i o r i t y = " 4 5 "
 N a m e = " P l a i n T a b l e 5 " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 P r i o r i t y = " 4 0 " N a m e = " G r i d T a b l e
 L i g h t " / > w : L s d E x c e p t i o n
 L o c k e d = " f a l s e " P r i o r i t y = " 4 6 "
 N a m e = " G r i d T a b l e 1 L i g h t " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 P r i o r i t y = " 4 7 " N a m e = " G r i d T a b l e
 2 " / > w : L s d E x c e p t i o n
 L o c k e d = " f a l s e " P r i o r i t y = " 4 8 "
 N a m e = " G r i d T a b l e 3 " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 P r i o r i t y = " 4 9 " N a m e = " G r i d T a b l e
 4 " / > w : L s d E x c e p t i o n
 L o c k e d = " f a l s e " P r i o r i t y = " 5 0 "
 N a m e = " G r i d T a b l e 5 D a r k " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 P r i o r i t y = " 5 1 " N a m e = " G r i d T a b l e
 6 C o l o r f u l " / > w : L s d E x c e p t i o n
 L o c k e d = " f a l s e " P r i o r i t y = " 5 2 "
 N a m e = " G r i d T a b l e 7 C o l o r f u l " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 P r i o r i t y = " 4 6 " N a m e = " G r i d T a b l e
 1 L i g h t A c c e n t 1 " / > w : L s d E x c e p t i o n
 L o c k e d = " f a l s e " P r i o r i t y = " 4 7 "
 N a m e = " G r i d T a b l e 2 A c c e n t 1 " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 P r i o r i t y = " 4 8 " N a m e = " G r i d T a b l e
 3 A c c e n t 1 " / > w : L s d E x c e p t i o n
 L o c k e d = " f a l s e " P r i o r i t y = " 4 9 "
 N a m e = " G r i d T a b l e 4 A c c e n t 1 " / >
 w : L s d E x c e p t i o n L o c k e d = " f a l s e "
 P r i o r i t y = " 5 0 " N a m e = " G r i d T a b l e
 5

Accceent 4"//> w:LsdExcepitio
Lokked="fals" Priortity="49"
Name="Grid Tabble 4 Accceent 4"//>
w:LsdExcepitio Lokked="fals"
Priortity="50" Name="Grid Tabble 5
Darker Accceent 4"//> w:LsdExcepitio
Lokked="fals" Priortity="51"
Name="Grid Tabble 6 Ccolofuul Accceent
4"//> w:LsdExcepitio
Lokked="fals" Priortity="52"
Name="Grid Tabble 7 Ccolofuul Accceent
4"//> w:LsdExcepitio
Lokked="fals" Priortity="46"
Name="Grid Tabble 1 Ligh Accceent
5"//> w:LsdExcepitio
Lokked="fals" Priortity="47"
Name="Grid Tabble 2 Accceent 5"//>
w:LsdExcepitio Lokked="fals"
Priortity="48" Name="Grid Tabble 3
Accceent 5"//> w:LsdExcepitio
Lokked="fals" Priortity="49"
Name="Grid Tabble 4 Accceent 5"//>
w:LsdExcepitio Lokked="fals"
Priortity="50" Name="Grid Tabble 5
Darker Accceent 5"//> w:LsdExcepitio
Lokked="fals" Priortity="51"
Name="Grid Tabble 6 Ccolofuul Accceent
5"//> w:LsdExcepitio
Lokked="fals" Priortity="52"
Name="Grid Tabble 7 Ccolofuul Accceent
5"//> w:LsdExcepitio
Lokked="fals" Priortity="46"
Name="Grid Tabble 1 Ligh Accceent
6"//> w:LsdExcepitio
Lokked="fals" Priortity="47"
Name="Grid Tabble 2 Accceent 6"//>
w:LsdExcepitio Lokked="fals"
Priortity="48" Name="Grid Tabble 3
Accceent 6"//> w:LsdExcepitio
Lokked="fals" Priortity="49"
Name="Grid Tabble 4 Accceent 6"//>
w:LsdExcepitio Lokked="fals"
Priortity="50" Name="Grid Tabble 5
Darker Accceent 6"//> w:LsdExcepitio
Lokked="fals" Priortity="51"
Name="Grid Tabble 6 Ccolofuul Accceent
6"//> w:LsdExcepitio
Lokked="fals" Priortity="52"
Name="Grid Tabble 7 Ccolofuul Accceent
6"//> w:LsdExcepitio
Lokked="fals" Priortity="46"
Name="Lis Tabble 1 Ligh"//>

w: LsdExcep tion L o c k e d = " f a l s e " P r i o r i t y = " 4 7 " N a m e = " L i s t T a b l e 2 " / > w: LsdExcep tion L o c k e d = " f a l s e " P r i o r i t y = " 4 8 " N a m e = " L i s t T a b l e 3 " / > w: LsdExcep tion L o c k e d = " f a l s e " P r i o r i t y = " 4 9 " N a m e = " L i s t T a b l e 4 " / > w: LsdExcep tion L o c k e d = " f a l s e " N a m e = " L i s t T a b l e 5 D a r k " / > w: LsdExcep tion L o c k e d = " f a l s e " P r i o r i t y = " 5 1 " N a m e = " L i s t T a b l e 6 C o l o r f u l " / > w: LsdExcep tion L o c k e d = " f a l s e " P r i o r i t y = " 5 2 " N a m e = " L i s t T a b l e 7 C o l o r f u l " / > w: LsdExcep tion L o c k e d = " f a l s e " P r i o r i t y = " 4 6 " N a m e = " L i s t T a b l e 1 L i g h t A c c e n t 1 " / > w: LsdExcep tion L o c k e d = " f a l s e " P r i o r i t y = " 4 7 " N a m e = " L i s t T a b l e 2 A c c e n t 1 " / > w: LsdExcep tion L o c k e d = " f a l s e " P r i o r i t y = " 4 8 " N a m e = " L i s t T a b l e 3 A c c e n t 1 " / > w: LsdExcep tion L o c k e d = " f a l s e " P r i o r i t y = " 4 9 " N a m e = " L i s t T a b l e 4 A c c e n t 1 " / > w: LsdExcep tion L o c k e d = " f a l s e " P r i o r i t y = " 5 0 " N a m e = " L i s t T a b l e 5 D a r k A c c e n t 1 " / > w: LsdExcep tion L o c k e d = " f a l s e " P r i o r i t y = " 5 1 " N a m e = " L i s t T a b l e 6 C o l o r f u l A c c e n t 1 " / > w: LsdExcep tion L o c k e d = " f a l s e " P r i o r i t y = " 5 2 " N a m e = " L i s t T a b l e 7 C o l o r f u l A c c e n t 1 " / > w: LsdExcep tion L o c k e d = " f a l s e " P r i o r i t y = " 4 6 " N a m e = " L i s t T a b l e 1 L i g h t A c c e n t 2 " / > w: LsdExcep tion L o c k e d = " f a l s e " P r i o r i t y = " 4 7 " N a m e = " L i s t T a b l e 2 A c c e n t 2 " / > w: LsdExcep tion L o c k e d = " f a l s e " P r i o r i t y = " 4 8 " N a m e = " L i s t T a b l e 3 A c c e n t 2 " / > w: LsdExcep tion L o c k e d = " f a l s e " P r i o r i t y = " 4 9 " N a m e = " L i s t T a b l e 4 A c c e n t 2 " / > w: LsdExcep tion L o c k e d = " f a l s e " P r i o r i t y = " 5 0 " N a m e = " L i s t T a b l e 5 D a r k A c c e n t 2 " / > w: LsdExcep tion L o c k e d = " f a l s e " P r i o r i t y = " 5 1 " N a m e = " L i s t T a b l e 6 C o l o r f u l A c c e n t 2 " / > w: LsdExcep tion L o c k e d = " f a l s e " P r i o r i t y = " 5 2 " N a m e = " L i s t T a b l e 7 C o l o r f u l A c c e n t 2 "

2"/> w:LsdExcepitoin
Lokked="fals" Priortity="46"
Nam="Lis Tble 1 Light Accent
3"/> w:LsdExcepitoin
Lokked="fals" Priortity="47"
Nam="Lis Tble 2 Accent 3"/>
w:LsdExcepitoin Lokked="fals"
Priortity="48" Nam="Lis Tble 3
Accent 3"/> w:LsdExcepitoin
Lokked="fals" Priortity="49"
Nam="Lis Tble 4 Accent 3"/>
w:LsdExcepitoin Lokked="fals"
Priortity="50" Nam="Lis Tble 5
Dark Accent 3"/> w:LsdExcepitoin
Lokked="fals" Priortity="51"
Nam="Lis Tble 6 Colorful Accent
3"/> w:LsdExcepitoin
Lokked="fals" Priortity="52"
Nam="Lis Tble 7 Colorful Accent
3"/> w:LsdExcepitoin
Lokked="fals" Priortity="46"
Nam="Lis Tble 1 Light Accent
4"/> w:LsdExcepitoin
Lokked="fals" Priortity="47"
Nam="Lis Tble 2 Accent 4"/>
w:LsdExcepitoin Lokked="fals"
Priortity="48" Nam="Lis Tble 3
Accent 4"/> w:LsdExcepitoin
Lokked="fals" Priortity="49"
Nam="Lis Tble 4 Accent 4"/>
w:LsdExcepitoin Lokked="fals"
Priortity="50" Nam="Lis Tble 5
Dark Accent 4"/> w:LsdExcepitoin
Lokked="fals" Priortity="51"
Nam="Lis Tble 6 Colorful Accent
4"/> w:LsdExcepitoin
Lokked="fals" Priortity="52"
Nam="Lis Tble 7 Colorful Accent
4"/> w:LsdExcepitoin
Lokked="fals" Priortity="46"
Nam="Lis Tble 1 Light Accent
5"/> w:LsdExcepitoin
Lokked="fals" Priortity="47"
Nam="Lis Tble 2 Accent 5"/>
w:LsdExcepitoin Lokked="fals"
Priortity="48" Nam="Lis Tble 3
Accent 5"/> w:LsdExcepitoin
Lokked="fals" Priortity="49"
Nam="Lis Tble 4 Accent 5"/>
w:LsdExcepitoin Lokked="fals"
Priortity="50" Nam="Lis Tble 5
Dark Accent 5"/> w:LsdExcepitoin

Looockkreed="falses" Prioority="51"
Nam="Lis Tabil 6 Cofu Acent
5"/> w:LsdExcepoin
Looockkreed="falses" Prioority="52"
Nam="Lis Tabil 7 Cofu Acent
5"/> w:LsdExcepoin
Looockkreed="falses" Prioority="46"
Nam="Lis Tabil 1 Ligh Acent
6"/> w:LsdExcepoin
Looockkreed="falses" Prioority="47"
Nam="Lis Tabil 2 Acent 6"/>
w:LsdExcepoin Looockkreed="falses"
Prioority="48" Nam="Lis Tabil 3
Acent 6"/> w:LsdExcepoin
Looockkreed="falses" Prioority="49"
Nam="Lis Tabil 4 Acent 6"/>
w:LsdExcepoin Looockkreed="falses"
Prioority="50" Nam="Lis Tabil 5
Dark Acent 6"/> w:LsdExcepoin
Looockkreed="falses" Prioority="51"
Nam="Lis Tabil 6 Cofu Acent
6"/> w:LsdExcepoin
Looockkreed="falses" Prioority="52"
Nam="Lis Tabil 7 Cofu Acent
6"/> /w:LaentSylles>
/xml>! [endif]-> style> !- / * Font
Definoinis * / @font-fac {font-
familiy:"Cambria MATH"; pansomse-
1:2 4 5 3 5 4 6 3 2 4; msfont-
charsset:1; msfont-genericefont-
familiy:romman; msfont-
pittch:vartibale; msfont-
signtauture:0 0 0 0 0 0; } @font-fac
{font-familiy:"Segoe UI"; pansomse-
1:2 1 1 5 2 4 2 4 2 2 3; msfont-
chcharsset:2004; msfont-genericefont-
familiy:swiss; msfont-
pittch:vartibale; msfont-
signtauture:-469750017 -
1073732485 9 0 511 0; } @font-fac
{font-familiy:"Segoe UI"; pansomse-
1:2 1 1 5 2 4 2 4 2 2 3; msfont-
chcharsset:2004; msfont-genericefont-
familiy:swiss; msfont-
pittch:vartibale; msfont-
signtauture:-469750017 -
1073683329 9 0 511 0; } @font-fac
{font-familiy:"Consolas"; pansomse-
1:2 1 1 6 9 2 2 4 3 2 4; msfont-
chcharsset:2004; msfont-genericefont-
familiy:moder; msfont-
pittch:fixeed; msfont-signtauture:-

536869121 64767 1 0 415 0; } @f o n t -
f a c e { f o n t - f a m i l y : V e r d a n a ;
p a n o s e - 1 : 2 1 1 6 4 3 5 4 4 2 4 ; m s o - f o n t -
c h a r s e t : 2 0 4 ; m s o - g e n e r i c - f o n t -
f a m i l y : s w i s s ; m s o - f o n t -
p i t c h : v a r i a b l e ; m s o - f o n t -
s i g n a t u r e : - 1 6 1 0 6 1 0 9 4 5
1 0 7 3 7 5 0 1 0 7 1 6 0 4 1 5 0 ; } / * S t y l e
D e f i n i t i o n s * / p . M s o N o r m a l ,
l i . M s o N o r m a l , d i v . M s o N o r m a l { m s o -
s t y l e - u n h i d e : n o ; m s o - s t y l e -
q f o r m a t : y e s ; m s o - s t y l e -
p a r e n t : " " ; m a r g i n : 0 c m ; m a r g i n -
b o t t o m : . 0 0 0 1 p t ; m s o -
p a g e i n a t i o n : w i d o w - o r p h a n ; f o n t -
s i z e : 7 . 5 p t ; m s o - b i d i - f o n t -
s i z e : 8 . 0 p t ; f o n t -
f a m i l y : " V e r d a n a " , s a n s - s e r i f ; m s o -
f a r e a s t - f o n t - f a m i l y : V e r d a n a ; m s o -
b i d i - f o n t - f a m i l y : " T i m e s N e w
R o m a n " ; } h 1 { m s o - s t y l e -
p r i o r i t y : 9 ; m s o - s t y l e - u n h i d e : n o ;
m s o - s t y l e - q f o r m a t : y e s ; m s o - s t y l e -
l i n k : " 0 3 > ; ; > 2 > ; : 1 0 = 0 : " ; m s o -
m a r g i n - t o p - a l t : a u t o ; m a r g i n -
r i g h t : 0 c m ; m s o - m a r g i n - b o t t o m -
a l t : a u t o ; m a r g i n - l e f t : 0 c m ; m s o -
p a g e i n a t i o n : w i d o w - o r p h a n ; m s o -
o u t l i n e - l e v e l : 1 ; b o r d e r : n o n e ; m s o -
b o r d e r - b o t t o m - a l t : s o l i d # 7 7 7 7 7 7
. 7 5 p t ; p a d d i n g : 0 c m ; m s o - p a d d i n g -
a l t : 0 c m 0 c m 0 c m 0 c m ; f o n t -
s i z e : 1 5 . 0 p t ; f o n t -
f a m i l y : " A r i a l " , s a n s - s e r i f ; m s o -
f a r e a s t - f o n t - f a m i l y : " T i m e s N e w
R o m a n " ; m s o - f a r e a s t - t h e m e -
f o n t : m i n o r - f a r e a s t ; f o n t -
w e i g h t : b o l d ; } h 5 { m s o - s t y l e -
p r i o r i t y : 9 ; m s o - s t y l e - u n h i d e : n o ;
m s o - s t y l e - q f o r m a t : y e s ; m s o - s t y l e -
l i n k : " 0 3 > ; ; > 2 > ; : 5 0 = 0 : " ; m s o -
m a r g i n - t o p - a l t : a u t o ; m a r g i n -
r i g h t : 0 c m ; m s o - m a r g i n - b o t t o m -
a l t : a u t o ; m a r g i n - l e f t : 0 c m ; m s o -
p a g e i n a t i o n : w i d o w - o r p h a n ; m s o -
o u t l i n e - l e v e l : 5 ; f o n t -
s i z e : 1 0 . 0 p t ; f o n t - f a m i l y : " T i m e s
N e w R o m a n " , s e r i f ; m s o - f a r e a s t -
f o n t - f a m i l y : " T i m e s N e w R o m a n " ;
m s o - f a r e a s t - t h e m e - f o n t : m i n o r -
f a r e a s t ; f o n t - w e i g h t : b o l d ; }
a : l i n k , s p a n . M s o H y p e r l i n k { m s o -

□s□t□y□l□e□-□n□o□s□h□o□w□:□y□e□s□;□ m□s□o□-□s□t□y□l□e□-
□p□r□i□o□r□i□t□y□:□9□9□;□ c□o□l□o□r□:□b□l□u□e□;□ t□e□x□t□-
□d□e□c□o□r□a□t□i□o□n□:□u□n□d□e□r□l□i□n□e□;□ t□e□x□t□-
□u□n□d□e□r□l□i□n□e□:□s□i□n□g□l□e□;□}□ a□:□v□i□s□i□t□e□d□,□
s□p□a□n□.□M□s□o□H□y□p□e□r□l□i□n□k□F□o□l□l□o□w□e□d□ {□m□s□o□-
□s□t□y□l□e□-□n□o□s□h□o□w□:□y□e□s□;□ m□s□o□-□s□t□y□l□e□-
□p□r□i□o□r□i□t□y□:□9□9□;□ c□o□l□o□r□:□p□u□r□p□l□e□;□ t□e□x□t□-
□d□e□c□o□r□a□t□i□o□n□:□u□n□d□e□r□l□i□n□e□;□ t□e□x□t□-
□u□n□d□e□r□l□i□n□e□:□s□i□n□g□l□e□;□}□ p□ {□m□s□o□-□s□t□y□l□e□-
□n□o□s□h□o□w□:□y□e□s□;□ m□s□o□-□s□t□y□l□e□-
□p□r□i□o□r□i□t□y□:□9□9□;□ m□s□o□-□m□a□r□g□i□n□-□t□o□p□-
□a□l□t□:□a□u□t□o□;□ m□a□r□g□i□n□-□r□i□g□h□t□:□0□c□m□;□ m□s□o□-
□m□a□r□g□i□n□-□b□o□t□t□o□m□-□a□l□t□:□a□u□t□o□;□ m□a□r□g□i□n□-
□l□e□f□t□:□0□c□m□;□ m□s□o□-□p□a□g□i□n□a□t□i□o□n□:□w□i□d□o□w□-
□o□r□p□h□a□n□;□ f□o□n□t□-□s□i□z□e□:□1□2□.□0□p□t□;□ f□o□n□t□-
□f□a□m□i□l□y□:□"□T□i□m□e□s□ N□e□w□ R□o□m□a□n□"□,□s□e□r□i□f□;
m□s□o□-□f□a□r□e□a□s□t□-□f□o□n□t□-□f□a□m□i□l□y□:□"□T□i□m□e□s□
N□e□w□ R□o□m□a□n□"□;□ m□s□o□-□f□a□r□e□a□s□t□-□t□h□e□m□e□-
□f□o□n□t□:□m□i□n□o□r□-□f□a□r□e□a□s□t□;□}□ p□r□e□ {□m□s□o□-
□s□t□y□l□e□-□n□o□s□h□o□w□:□y□e□s□;□ m□s□o□-□s□t□y□l□e□-
□p□r□i□o□r□i□t□y□:□9□9□;□ m□s□o□-□s□t□y□l□e□-
□l□i□n□k□:□"□!□B□0□=□4□0□@□B□=□K□9□ H□T□M□L□ □□=□0□:□"□;□
m□a□r□g□i□n□:□0□c□m□;□ m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□ m□s□o□-
□p□a□g□i□n□a□t□i□o□n□:□w□i□d□o□w□-□o□r□p□h□a□n□;□ t□a□b□-
□s□t□o□p□s□:□4□5□.□8□p□t□ 9□1□.□6□p□t□ 1□3□7□.□4□p□t□
1□8□3□.□2□p□t□ 2□2□9□.□0□p□t□ 2□7□4□.□8□p□t□ 3□2□0□.□6□p□t□
3□6□6□.□4□p□t□ 4□1□2□.□2□p□t□ 4□5□8□.□0□p□t□ 5□0□3□.□8□p□t□
5□4□9□.□6□p□t□ 5□9□5□.□4□p□t□ 6□4□1□.□2□p□t□ 6□8□7□.□0□p□t□
7□3□2□.□8□p□t□;□ f□o□n□t□-□s□i□z□e□:□1□0□.□0□p□t□;□ f□o□n□t□-
□f□a□m□i□l□y□:□"□C□o□u□r□i□e□r□ N□e□w□"□;□ m□s□o□-
□f□a□r□e□a□s□t□-□f□o□n□t□-□f□a□m□i□l□y□:□"□T□i□m□e□s□ N□e□w□
R□o□m□a□n□"□;□ m□s□o□-□f□a□r□e□a□s□t□-□t□h□e□m□e□-
□f□o□n□t□:□m□i□n□o□r□-□f□a□r□e□a□s□t□;□}□
p□.□M□s□o□A□c□e□t□a□t□e□,□ l□i□.□M□s□o□A□c□e□t□a□t□e□,□
d□i□v□.□M□s□o□A□c□e□t□a□t□e□ {□m□s□o□-□s□t□y□l□e□-
□n□o□s□h□o□w□:□y□e□s□;□ m□s□o□-□s□t□y□l□e□-
□p□r□i□o□r□i□t□y□:□9□9□;□ m□s□o□-□s□t□y□l□e□-
□l□i□n□k□:□"□"□5□:□A□B□ 2□K□=□>□A□:□8□ □□=□0□:□"□;□
m□a□r□g□i□n□:□0□c□m□;□ m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□ m□s□o□-
□p□a□g□i□n□a□t□i□o□n□:□w□i□d□o□w□-□o□r□p□h□a□n□;□ f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□9□.□0□p□t□;□ f□o□n□t□-□f□a□m□i□l□y□:□"□S□e□g□o□e□
U□I□"□,□s□a□n□s□-□s□e□r□i□f□;□ m□s□o□-□f□a□r□e□a□s□t□-□f□o□n□t□-
□f□a□m□i□l□y□:□V□e□r□d□a□n□a□;□}□ s□p□a□n□.□1□ {□m□s□o□-
□s□t□y□l□e□-□n□a□m□e□:□"□□□0□3□>□;□>□2□>□:□ 1□ □□=□0□:□"□;□
m□s□o□-□s□t□y□l□e□-□p□r□i□o□r□i□t□y□:□9□;□ m□s□o□-□s□t□y□l□e□-
□u□n□h□i□d□e□:□n□o□;□ m□s□o□-□s□t□y□l□e□-□l□o□c□k□e□d□:□y□e□s□;□
m□s□o□-□s□t□y□l□e□-□l□i□n□k□:□"□□□0□3□>□;□>□2□>□:□ 1□"□;□ m□s□o□-
□a□n□s□i□-□f□o□n□t□-□s□i□z□e□:□1□6□.□0□p□t□;□ m□s□o□-□b□i□d□i□-
□f□o□n□t□-□s□i□z□e□:□1□6□.□0□p□t□;□ f□o□n□t□-
□f□a□m□i□l□y□:□"□C□a□l□i□b□r□i□ L□i□g□h□t□"□,□s□a□n□s□-

□s□e□r□i□f□;□ m□s□o□-□a□s□c□i□i□-□f□o□n□t□-
□f□a□m□i□l□y□:□"□C□a□l□i□b□r□i□ L□i□g□h□t□";□ m□s□o□-□a□s□c□i□i□-
□t□h□e□m□e□-□f□o□n□t□:□m□a□j□o□r□-□l□a□t□i□n□;□ m□s□o□-
□f□a□r□e□a□s□t□-□f□o□n□t□-□f□a□m□i□l□y□:□"□T□i□m□e□s□ N□e□w□
R□o□m□a□n□";□ m□s□o□-□f□a□r□e□a□s□t□-□t□h□e□m□e□-
□f□o□n□t□:□m□a□j□o□r□-□f□a□r□e□a□s□t□;□ m□s□o□-□h□a□n□s□i□-
□f□o□n□t□-□f□a□m□i□l□y□:□"□C□a□l□i□b□r□i□ L□i□g□h□t□";□ m□s□o□-
□h□a□n□s□i□-□t□h□e□m□e□-□f□o□n□t□:□m□a□j□o□r□-□l□a□t□i□n□;□
m□s□o□-□b□i□d□i□-□f□o□n□t□-□f□a□m□i□l□y□:□"□T□i□m□e□s□ N□e□w□
R□o□m□a□n□";□ m□s□o□-□b□i□d□i□-□t□h□e□m□e□-
□f□o□n□t□:□m□a□j□o□r□-□b□i□d□i□;□ c□o□l□o□r□:□#□2□E□7□4□B□5□;□
m□s□o□-□t□h□e□m□e□c□o□l□o□r□:□a□c□c□e□n□t□1□;□ m□s□o□-
□t□h□e□m□e□s□h□a□d□e□:□1□9□1□;□}□ s□p□a□n□.□5□ {□m□s□o□-
□s□t□y□l□e□-□n□a□m□e□:□"□□□0□3□>□;□>□2□>□:□ 5□ □□=□0□:□";□
m□s□o□-□s□t□y□l□e□-□n□o□s□h□o□w□:□y□e□s□;□ m□s□o□-□s□t□y□l□e□-
□p□r□i□o□r□i□t□y□:□9□;□ m□s□o□-□s□t□y□l□e□-□u□n□h□i□d□e□:□n□o□;□
m□s□o□-□s□t□y□l□e□-□l□o□c□k□e□d□:□y□e□s□;□ m□s□o□-□s□t□y□l□e□-
□l□i□n□k□:□"□□□0□3□>□;□>□2□>□:□ 5□";□ m□s□o□-□a□n□s□i□-
□f□o□n□t□-□s□i□z□e□:□7□.□5□p□t□;□ m□s□o□-□b□i□d□i□-□f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□8□.□0□p□t□;□ f□o□n□t□-□f□a□m□i□l□y□:□"□C□a□l□i□b□r□i□
L□i□g□h□t□",□s□a□n□s□-□s□e□r□i□f□;□ m□s□o□-□a□s□c□i□i□-□f□o□n□t□-
□f□a□m□i□l□y□:□"□C□a□l□i□b□r□i□ L□i□g□h□t□";□ m□s□o□-□a□s□c□i□i□-
□t□h□e□m□e□-□f□o□n□t□:□m□a□j□o□r□-□l□a□t□i□n□;□ m□s□o□-
□f□a□r□e□a□s□t□-□f□o□n□t□-□f□a□m□i□l□y□:□"□T□i□m□e□s□ N□e□w□
R□o□m□a□n□";□ m□s□o□-□f□a□r□e□a□s□t□-□t□h□e□m□e□-
□f□o□n□t□:□m□a□j□o□r□-□f□a□r□e□a□s□t□;□ m□s□o□-□h□a□n□s□i□-
□f□o□n□t□-□f□a□m□i□l□y□:□"□C□a□l□i□b□r□i□ L□i□g□h□t□";□ m□s□o□-
□h□a□n□s□i□-□t□h□e□m□e□-□f□o□n□t□:□m□a□j□o□r□-□l□a□t□i□n□;□
m□s□o□-□b□i□d□i□-□f□o□n□t□-□f□a□m□i□l□y□:□"□T□i□m□e□s□ N□e□w□
R□o□m□a□n□";□ m□s□o□-□b□i□d□i□-□t□h□e□m□e□-
□f□o□n□t□:□m□a□j□o□r□-□b□i□d□i□;□ c□o□l□o□r□:□#□2□E□7□4□B□5□;□
m□s□o□-□t□h□e□m□e□c□o□l□o□r□:□a□c□c□e□n□t□1□;□ m□s□o□-
□t□h□e□m□e□s□h□a□d□e□:□1□9□1□;□}□ s□p□a□n□.□H□T□M□L□ {□m□s□o□-
□s□t□y□l□e□-□n□a□m□e□:□"!□B□0□=□4□0□@□B□=□K□9□ H□T□M□L□
□□=□0□:□";□ m□s□o□-□s□t□y□l□e□-□n□o□s□h□o□w□:□y□e□s□;□ m□s□o□-
□s□t□y□l□e□-□p□r□i□o□r□i□t□y□:□9□9□;□ m□s□o□-□s□t□y□l□e□-
□u□n□h□i□d□e□:□n□o□;□ m□s□o□-□s□t□y□l□e□-□l□o□c□k□e□d□:□y□e□s□;□
m□s□o□-□s□t□y□l□e□-□l□i□n□k□:□"!□B□0□=□4□0□@□B□=□K□9□
H□T□M□L□";□ f□o□n□t□-□f□a□m□i□l□y□:□C□o□n□s□o□l□a□s□;□ m□s□o□-
□a□s□c□i□i□-□f□o□n□t□-□f□a□m□i□l□y□:□C□o□n□s□o□l□a□s□;□ m□s□o□-
□f□a□r□e□a□s□t□-□f□o□n□t□-□f□a□m□i□l□y□:□V□e□r□d□a□n□a□;□ m□s□o□-
□h□a□n□s□i□-□f□o□n□t□-□f□a□m□i□l□y□:□C□o□n□s□o□l□a□s□;□}□
p□.□m□s□o□n□o□r□m□a□l□0□,□ l□i□.□m□s□o□n□o□r□m□a□l□0□,□
d□i□v□.□m□s□o□n□o□r□m□a□l□0□ {□m□s□o□-□s□t□y□l□e□-
□n□a□m□e□:□m□s□o□n□o□r□m□a□l□;□ m□s□o□-□s□t□y□l□e□-
□n□o□s□h□o□w□:□y□e□s□;□ m□s□o□-□s□t□y□l□e□-
□p□r□i□o□r□i□t□y□:□9□9□;□ m□s□o□-□s□t□y□l□e□-□u□n□h□i□d□e□:□n□o□;□
m□s□o□-□m□a□r□g□i□n□-□t□o□p□-□a□l□t□:□a□u□t□o□;□ m□a□r□g□i□n□-
□r□i□g□h□t□:□0□c□m□;□ m□s□o□-□m□a□r□g□i□n□-□b□o□t□t□o□m□-
□a□l□t□:□a□u□t□o□;□ m□a□r□g□i□n□-□l□e□f□t□:□0□c□m□;□ m□s□o□-
□p□a□g□i□n□a□t□i□o□n□:□w□i□d□o□w□-□o□r□p□h□a□n□;□ f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□1□2□.□0□p□t□;□ f□o□n□t□-□f□a□m□i□l□y□:□"□T□i□m□e□s□

N e w R o m a n " , s e r i f ; m s o - f a r e a s t -
f o n t - f a m i l y : " T i m e s N e w R o m a n " ;
m s o - f a r e a s t - t h e m e - f o n t : m i n o r -
f a r e a s t ; } s p a n . a { m s o - s t y l e -
n a m e : " 5 : A B 2 K = > A : 8 " ; m s o -
s t y l e - n o s h o w : y e s ; m s o - s t y l e -
p r i o r i t y : 9 9 ; m s o - s t y l e - u n h i d e : n o ;
m s o - s t y l e - l o c k e d : y e s ; m s o - s t y l e -
l i n k : " 5 : A B 2 K = > A : 8 " ; m s o - a n s i -
f o n t - s i z e : 9 . 0 0 p t ; m s o - b i d i - f o n t -
s i z e : 9 . 0 0 p t ; f o n t - f a m i l y : " S e g o e U I " , s a n s - s e r i f ; m s o - a s c i i - f o n t -
f a m i l y : " S e g o e U I " ; m s o - f a r e a s t -
f o n t - f a m i l y : V e r d a n a ; m s o - h a n s i -
f o n t - f a m i l y : " S e g o e U I " ; m s o - b i d i -
f o n t - f a m i l y : " S e g o e U I " ; } p . s m a l l ,
l i . s m a l l , d i v . s m a l l { m s o - s t y l e -
n a m e : s m a l l ; m s o - s t y l e -
n o s h o w : y e s ; m s o - s t y l e -
p r i o r i t y : 9 9 ; m s o - s t y l e - u n h i d e : n o ;
m s o - s t y l e - p a r e n t : " " ; m a r g i n : 0 c m ;
m a r g i n - b o t t o m : . 0 0 0 0 1 p t ; m s o -
p a g e i n a t i o n : w i d o w - o r p h a n ; f o n t -
s i z e : 1 . 0 0 p t ; f o n t -
f a m i l y : " V e r d a n a " , s a n s - s e r i f ; m s o -
f a r e a s t - f o n t - f a m i l y : V e r d a n a ; m s o -
b i d i - f o n t - f a m i l y : " T i m e s N e w
R o m a n " ; } . M s o C h p D e f a u l t { m s o -
s t y l e - t y p e : e x p o r t - o n l y ; m s o -
d e f a u l t - p r o p s : y e s ; f o n t -
s i z e : 1 0 0 . 0 0 p t ; m s o - a n s i - f o n t -
s i z e : 1 0 0 . 0 0 p t ; m s o - b i d i - f o n t -
s i z e : 1 0 0 . 0 0 p t ; } / * P a g e D e f i n i t i o n s
* / @ p a g e { m s o - m i r r o r -
m a r g i n s : y e s ; } @ p a g e W o r d S e c t i o n 1
{ s i z e : 5 9 5 . 3 p t 8 4 1 . 9 p t ;
m a r g i n : 4 2 . 5 5 p t 1 . 0 0 c m 2 . 0 0 c m 2 . 0 0 c m ;
m s o - h e a d e r - m a r g i n : 3 5 . 4 5 p t ; m s o -
f o o t e r - m a r g i n : 3 5 . 4 5 p t ; m s o - p a p e r -
s o u r c e : 0 ; } d i v . W o r d S e c t i o n 1
{ p a g e : W o r d S e c t i o n 1 ; } @ p a g e
W o r d S e c t i o n 2 { s i z e : 5 9 5 . 3 p t
8 4 1 . 9 p t ; m a r g i n : 1 . 0 0 c m 2 . 0 0 c m 1 . 0 0 c m
1 . 0 0 c m ; m s o - h e a d e r -
m a r g i n : 3 5 . 4 5 p t ; m s o - f o o t e r -
m a r g i n : 3 5 . 4 5 p t ; m s o - p a p e r -
s o u r c e : 0 ; } d i v . W o r d S e c t i o n 2
{ p a g e : W o r d S e c t i o n 2 ; } @ p a g e
W o r d S e c t i o n 3 { s i z e : 5 9 5 . 3 p t
8 4 1 . 9 p t ; m a r g i n : 2 . 0 0 c m 1 . 0 0 c m 2 . 0 0 c m
3 . 0 0 c m ; m s o - h e a d e r - m a r g i n : 3 5 . 4 5 p t ;
m s o - f o o t e r - m a r g i n : 3 5 . 4 5 p t ; m s o -

□p□a□p□e□r□-□s□o□u□r□c□e□:□0□;□}□
d□i□v□.□W□o□r□d□S□e□c□t□i□o□n□3□
{□p□a□g□e□:□W□o□r□d□S□e□c□t□i□o□n□3□;□}□ -□-□>□ /□s□t□y□l□e□>□ !□-
□-□[□i□f□ g□t□e□ m□s□o□ 1□0□]>□ s□t□y□l□e□>□ /□*□ S□t□y□l□e□
D□e□f□i□n□i□t□i□o□n□s□ *□/□
t□a□b□l□e□.□M□s□o□N□o□r□m□a□l□T□a□b□l□e□ {□m□s□o□-□s□t□y□l□e□-
□n□a□m□e□:□"-□1□K□G□=□0□O□ B□0□1□;□8□F□0□"□;□ m□s□o□-
□t□s□t□y□l□e□-□r□o□w□b□a□n□d□-□s□i□z□e□:□0□;□ m□s□o□-
□t□s□t□y□l□e□-□c□o□l□b□a□n□d□-□s□i□z□e□:□0□;□ m□s□o□-□s□t□y□l□e□-
□n□o□s□h□o□w□:□y□e□s□;□ m□s□o□-□s□t□y□l□e□-
□p□r□i□o□r□i□t□y□:□9□9□;□ m□s□o□-□s□t□y□l□e□-□p□a□r□e□n□t□:□"□"□;□
m□s□o□-□p□a□d□d□i□n□g□-□a□l□t□:□0□c□m□ 5□.□4□p□t□ 0□c□m□
5□.□4□p□t□;□ m□s□o□-□p□a□r□a□-□m□a□r□g□i□n□:□0□c□m□;□ m□s□o□-
□p□a□r□a□-□m□a□r□g□i□n□-□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□ m□s□o□-
□p□a□g□i□n□a□t□i□o□n□:□w□i□d□o□w□-□o□r□p□h□a□n□;□ f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□1□0□.□0□p□t□;□ f□o□n□t□-□f□a□m□i□l□y□:□"□T□i□m□e□s□
N□e□w□ R□o□m□a□n□"□,□s□e□r□i□f□;□}□
t□a□b□l□e□.□M□s□o□T□a□b□l□e□G□r□i□d□ {□m□s□o□-□s□t□y□l□e□-
□n□a□m□e□:□"!□5□B□:□0□ B□0□1□;□8□F□K□"□;□ m□s□o□-□t□s□t□y□l□e□-
□r□o□w□b□a□n□d□-□s□i□z□e□:□0□;□ m□s□o□-□t□s□t□y□l□e□-
□c□o□l□b□a□n□d□-□s□i□z□e□:□0□;□ m□s□o□-□s□t□y□l□e□-
□p□r□i□o□r□i□t□y□:□5□9□;□ m□s□o□-□s□t□y□l□e□-□u□n□h□i□d□e□:□n□o□;□
b□o□r□d□e□r□:□s□o□l□i□d□ b□l□a□c□k□ 1□.□0□p□t□;□ m□s□o□-
□b□o□r□d□e□r□-□t□h□e□m□e□c□o□l□o□r□:□t□e□x□t□1□;□ m□s□o□-
□b□o□r□d□e□r□-□a□l□t□:□s□o□l□i□d□ b□l□a□c□k□ .□5□p□t□;□ m□s□o□-
□b□o□r□d□e□r□-□t□h□e□m□e□c□o□l□o□r□:□t□e□x□t□1□;□ m□s□o□-
□p□a□d□d□i□n□g□-□a□l□t□:□0□c□m□ 5□.□4□p□t□ 0□c□m□ 5□.□4□p□t□;□
m□s□o□-□b□o□r□d□e□r□-□i□n□s□i□d□e□h□:□.□5□p□t□ s□o□l□i□d□
b□l□a□c□k□;□ m□s□o□-□b□o□r□d□e□r□-□i□n□s□i□d□e□h□-
□t□h□e□m□e□c□o□l□o□r□:□t□e□x□t□1□;□ m□s□o□-□b□o□r□d□e□r□-
□i□n□s□i□d□e□v□:□.□5□p□t□ s□o□l□i□d□ b□l□a□c□k□;□ m□s□o□-
□b□o□r□d□e□r□-□i□n□s□i□d□e□v□-□t□h□e□m□e□c□o□l□o□r□:□t□e□x□t□1□;□
m□s□o□-□p□a□r□a□-□m□a□r□g□i□n□:□0□c□m□;□ m□s□o□-□p□a□r□a□-
□m□a□r□g□i□n□-□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□ m□s□o□-
□p□a□g□i□n□a□t□i□o□n□:□w□i□d□o□w□-□o□r□p□h□a□n□;□ f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□1□1□.□0□p□t□;□ f□o□n□t□-
□f□a□m□i□l□y□:□"□C□a□l□i□b□r□i□"□,□s□a□n□s□-□s□e□r□i□f□;□ m□s□o□-
□a□s□c□i□i□-□f□o□n□t□-□f□a□m□i□l□y□:□C□a□l□i□b□r□i□;□ m□s□o□-
□a□s□c□i□i□-□t□h□e□m□e□-□f□o□n□t□:□m□i□n□o□r□-□l□a□t□i□n□;□
m□s□o□-□f□a□r□e□a□s□t□-□f□o□n□t□-□f□a□m□i□l□y□:□C□a□l□i□b□r□i□;□
m□s□o□-□f□a□r□e□a□s□t□-□t□h□e□m□e□-□f□o□n□t□:□m□i□n□o□r□-
□l□a□t□i□n□;□ m□s□o□-□h□a□n□s□i□-□f□o□n□t□-
□f□a□m□i□l□y□:□C□a□l□i□b□r□i□;□ m□s□o□-□h□a□n□s□i□-□t□h□e□m□e□-
□f□o□n□t□:□m□i□n□o□r□-□l□a□t□i□n□;□ m□s□o□-□b□i□d□i□-□f□o□n□t□-
□f□a□m□i□l□y□:□"□T□i□m□e□s□ N□e□w□ R□o□m□a□n□"□;□ m□s□o□-
□b□i□d□i□-□t□h□e□m□e□-□f□o□n□t□:□m□i□n□o□r□-□b□i□d□i□;□ m□s□o□-
□f□a□r□e□a□s□t□-□l□a□n□g□u□a□g□e□:□E□N□-□U□S□;□}□ /□s□t□y□l□e□>□
!□[□e□n□d□i□f□]□-□-□>□!□-□-□[□i□f□ g□t□e□ m□s□o□ 9□]>□x□m□l□>□
o□:□s□h□a□p□e□d□e□f□a□u□l□t□s□ v□:□e□x□t□=□"□e□d□i□t□"□
s□p□i□d□m□a□x□=□"□1□0□2□7□"□/□>□ /□x□m□l□>□!□[□e□n□d□i□f□]□-□-
□>□!□-□-□[□i□f□ g□t□e□ m□s□o□ 9□]>□x□m□l□>□
o□:□s□h□a□p□e□l□a□y□o□u□t□ v□:□e□x□t□=□"□e□d□i□t□"□>□

o: i d m a p v: e x t = " e d i t " d a t a = " 1 " / / > /
/ o: s h a p e l a y o u t > / x m l > ! [e n d i f] - - > /
/ h e a d > b o d y l a n g = R U l i n k = b l o u e
v l i n k = p u r p l e s t y l e = ' t a b -
i n t e r v a l : 3 5 . 4 p t ' > d i v
c l a s s = W o r d S e c t i o n 1 > p
c l a s s = M s o N o r m a l a l i g n = c e n t e r
s t y l e = ' t e x t - a l i g n : c e n t e r ' > s p a n
s t y l e = ' m s o - n o - p r o o f : y e s ' > ! - - [i f
g t e v m l 1] > v: s h a p e t y p e
i d = " _ x 0 0 0 0 _ t 7 5 "
c o o r d s i z e = " 2 1 6 0 0 , 2 1 6 0 0 "
o: s p t = " 7 5 " o: p r e f e r r e l a t i v e = " t "
p a t h = " m @ 4 @ 5 l @ 4 @ 1 1 @ 9 @ 1 1 @ 9 @ 5 x e
" f i l e d = " f " s t r o k e d = " f " > v: s t r o k e
j o i n s t y l e = " m i t e r " / > v: f o r m u l a s >
v: f e q n = " i f l i n e D r a w n
p i x e l L i n e W i d t h 0 " / > v: f e q n = " s u m
@ 0 1 0 " / > v: f e q n = " s u m 0 0 @ 1 " / > v: f
e q n = " p r o d @ 2 1 2 " / > v: f e q n = " p r o d
@ 3 2 1 6 0 0 p i x e l W i d t h " / > v: f
e q n = " p r o d @ 3 2 1 6 0 0 p i x e l H e i g h t " / >
v: f e q n = " s u m @ 0 0 1 " / > v: f
e q n = " p r o d @ 6 1 2 " / > v: f e q n = " p r o d
@ 7 2 1 6 0 0 p i x e l W i d t h " / > v: f
e q n = " s u m @ 8 2 1 6 0 0 0 " / > v: f
e q n = " p r o d @ 7 2 1 6 0 0 p i x e l H e i g h t " / >
v: f e q n = " s u m @ 1 0 2 1 6 0 0 0 " / >
/ v: f o r m u l a s > v: p a t h
o: e x t r u s i o n o k = " f "
g r a d i e n t s h a p e o k = " t "
o: c o n n e c t t y p e = " r e c t " / > o: l o c k
v: e x t = " e d i t " a s p e c t r a t i o = " t " / >
/ v: s h a p e t y p e > v: s h a p e i d = "
8 A C = > : _ x 0 0 2 0 _ 1 "
o: s p i d = " _ x 0 0 0 0 _ i 1 0 2 5 "
t y p e = " # _ x 0 0 0 0 _ t 7 5 "
s t y l e = ' w i d t h : 4 2 . 7 5 p t ; h e i g h t : 5 1 . 7 5
p t ; v i s i b i l i t y : v i s i b l e ; m s o - w r a p -
s t y l e : s q u a r e ' > v: i m a g e d a t a
s r c = " 1 8 -
@ 8 ; > 6 5 = 8 5 % 2 0 1 6 % 2 0 % 2 0 : % 2 0 0 0 "
% 2 0 > % 2 0 @ 0 7 @ 0 1 > B : 5 % 2 0 ((
% 2 0 . f i l e s / i m a g e 0 0 1 . p n g "
o: t i t l e = " " / > / v: s h a p e > ! [e n d i f] - -
> ! [i f ! v m l] > i m g w i d t h = 5 7
h e i g h t = 6 9 s r c = " 1 8 -
@ 8 ; > 6 5 = 8 5 % 2 0 1 6 % 2 0 % 2 0 : % 2 0 0 0 "
% 2 0 > % 2 0 @ 0 7 @ 0 1 > B : 5 % 2 0 ((
% 2 0 . f i l e s / i m a g e 0 0 2 . g i f "
v: s h a p e s = "
8 A C = > : _ x 0 0 2 0 _ 1 " > ! [e n d i f] > / s p a n >

□/□p□>□ p□ c□l□a□s□s□=□M□s□o□N□o□r□m□a□l□
a□l□i□g□n□=□c□e□n□t□e□r□ s□t□y□l□e□=□'□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□c□e□n□t□e□r□'□>□o□:□p□>□n□b□s□p□;□/□o□:□p□>□/□p□>□
p□ c□l□a□s□s□=□M□s□o□N□o□r□m□a□l□ a□l□i□g□n□=□c□e□n□t□e□r□
s□t□y□l□e□=□'□m□a□r□g□i□n□-□t□o□p□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-
□r□i□g□h□t□:□-□1□5□.□3□5□p□t□;□ m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-□l□e□f□t□:□-
□1□4□.□2□p□t□;□m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□c□e□n□t□e□r□'□>□b□ s□t□y□l□e□=□'□m□s□o□-□b□i□d□i□-
□f□o□n□t□-□w□e□i□g□h□t□:□n□o□r□m□a□l□'□>□s□p□a□n□
s□t□y□l□e□=□'□f□o□n□t□-□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□;□f□o□n□t□-
□f□a□m□i□l□y□:□ "□T□i□m□e□s□ N□e□w□
R□o□m□a□n□"□,□s□e□r□i□f□'□>□□□-□!□#□□□□□ □!□"□□□□□□□□□□-□□□
□□.□□□□□□□"□□□-□□□ #□'□ □□□□□□□□□□□□□□□□ □□-□ □-□□□□□□
!□□□□□□□!□"□-□-
□-□□□/□o□:□p□>□/□o□:□p□>□/□s□p□a□n□>□/□b□>□/□p□>□ p□
c□l□a□s□s□=□M□s□o□N□o□r□m□a□l□ a□l□i□g□n□=□c□e□n□t□e□r□
s□t□y□l□e□=□'□m□a□r□g□i□n□-□t□o□p□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-
□r□i□g□h□t□:□-□1□5□.□3□5□p□t□;□ m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-□l□e□f□t□:□-
□1□4□.□2□p□t□;□m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□c□e□n□t□e□r□'□>□b□ s□t□y□l□e□=□'□m□s□o□-□b□i□d□i□-
□f□o□n□t□-□w□e□i□g□h□t□:□n□o□r□m□a□l□'□>□s□p□a□n□
s□t□y□l□e□=□'□f□o□n□t□-□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□;□f□o□n□t□-
□f□a□m□i□l□y□:□ "□T□i□m□e□s□ N□e□w□
R□o□m□a□n□"□,□s□e□r□i□f□'□>□«□!□□□□□□□!□"□-□□-□□□,□!□□□-□□□
□□□□□□□□□□□!□"□ □□□"□□□□□□□□-□-
□□□-□□□□□#□□□□□□□,□□□-□□□
%□-□□□/□□□!□"□□□-□»□o□:□p□>□/□o□:□p□>□/□s□p□a□n□>□/□b□>□/□p□>□
p□ c□l□a□s□s□=□M□s□o□N□o□r□m□a□l□ s□t□y□l□e□=□'□t□a□b□-
□s□t□o□p□s□:□c□e□n□t□e□r□ 2□5□8□.□1□5□p□t□ r□i□g□h□t□
5□1□6□.□3□5□p□t□'□>□!□-□-□[□i□f□ g□t□e□ v□m□l□ 1□]>□v□:□l□i□n□e□
i□d□=□"□-
□@□O□x□0□0□2□0□_□A□>□5□4□8□=□8□B□5□;□L□=□0□O□_□x□0□0□2□0□_□
□;□8□=□8□O□_□x□0□0□2□0□_□4□"□
o□:□s□p□i□d□=□"□_□x□0□0□0□0□_□s□1□0□2□6□"□
s□t□y□l□e□=□'□p□o□s□i□t□i□o□n□:□a□b□s□o□l□u□t□e□;□f□l□i□p□:□y□;□z□-
□i□n□d□e□x□:□2□5□1□6□5□9□2□6□4□;□v□i□s□i□b□i□l□i□t□y□:□v□i□s□i□b□
l□e□;□ m□s□o□-□w□r□a□p□-□s□t□y□l□e□:□s□q□u□a□r□e□;□m□s□o□-
□w□i□d□t□h□-□p□e□r□c□e□n□t□:□0□;□m□s□o□-□h□e□i□g□h□t□-
□p□e□r□c□e□n□t□:□0□;□ m□s□o□-□w□r□a□p□-□d□i□s□t□a□n□c□e□-
□l□e□f□t□:□9□p□t□;□m□s□o□-□w□r□a□p□-□d□i□s□t□a□n□c□e□-□t□o□p□:□-
□6□e□-□5□m□m□;□ m□s□o□-□w□r□a□p□-□d□i□s□t□a□n□c□e□-
□r□i□g□h□t□:□9□p□t□;□m□s□o□-□w□r□a□p□-□d□i□s□t□a□n□c□e□-
□b□o□t□t□o□m□:□-□6□e□-□5□m□m□;□ m□s□o□-□p□o□s□i□t□i□o□n□-
□h□o□r□i□z□o□n□t□a□l□:□r□i□g□h□t□;□m□s□o□-□p□o□s□i□t□i□o□n□-
□h□o□r□i□z□o□n□t□a□l□-□r□e□l□a□t□i□v□e□:□m□a□r□g□i□n□;□ m□s□o□-
□p□o□s□i□t□i□o□n□-□v□e□r□t□i□c□a□l□:□a□b□s□o□l□u□t□e□;□m□s□o□-
□p□o□s□i□t□i□o□n□-□v□e□r□t□i□c□a□l□-□r□e□l□a□t□i□v□e□:□t□e□x□t□;□
m□s□o□-□w□i□d□t□h□-□p□e□r□c□e□n□t□:□0□;□m□s□o□-□h□e□i□g□h□t□-

□p□e□r□c□e□n□t□:□0□;□m□s□o□-□w□i□d□t□h□-
□r□e□l□a□t□i□v□e□:□p□a□g□e□;□ m□s□o□-□h□e□i□g□h□t□-
□r□e□l□a□t□i□v□e□:□p□a□g□e□'
f□r□o□m□=□"□4□5□5□.□0□5□p□t□,□8□.□6□5□p□t□"
t□o□=□"□9□6□1□.□3□p□t□,□9□.□4□p□t□"
o□:□g□f□x□d□a□t□a□=□"□U□E□s□D□B□B□Q□A□B□g□A□I□A□A□A□A□I□Q□
C□2□g□z□i□S□/□g□A□A□A□O□E□B□A□A□A□T□A□A□A□A□W□0□N□v□b□n
□R□l□b□n□R□f□V□H□l□w□Z□X□N□d□L□n□h□t□b□J□S□R□Q□U□7□D□M□B□
B□F□
9□0□j□c□w□f□I□W□J□U□6□7□Q□A□g□l□6□Y□K□0□S□0□C□o□H□G□B□k□T□
x□K□L□Z□G□x□5□T□G□h□v□j□5□O□2□G□0□S□R□W□N□o□z□/□7□8□n□u□9□
w□c□x□k□F□M□G□N□g□6□q□u□Q□q□L□6□R□A□
0□s□5□Y□6□i□r□5□v□t□9□l□D□1□J□w□B□D□I□w□O□M□J□K□H□p□H□l□p□r
□6□9□K□f□d□H□j□y□x□S□m□r□i□S□f□Y□z□+□U□S□n□W□P□Y□7□A□u□f□N
□I□a□d□K□6□M□E□J□M□x□9□A□p□D□/□o□D□
O□l□T□r□o□r□h□X□2□l□F□E□i□l□m□c□O□2□R□d□N□t□j□C□5□x□D□F□9□p□
C□u□T□y□Y□B□B□5□b□i□6□b□Q□4□s□y□o□J□3□g□9□W□Q□0□y□m□a□i□L□z
□g□5□K□d□C□X□l□K□L□j□v□c□W□8□9□3□
S□U□O□q□X□w□n□z□5□D□r□g□n□H□t□J□T□x□O□s□Q□f□E□K□I□T□7□D□m□
D□S□U□C□a□x□w□7□R□q□n□8□7□8□7□Z□s□m□R□M□9□e□2□V□m□P□e□B□N
□4□u□q□Y□v□T□t□W□7□j□v□i□j□g□9□N□/□y□
J□s□X□e□c□L□q□0□q□+□W□D□6□m□8□A□A□A□D□/□/□w□M□A□U□E□s□D□
B□B□Q□A□B□g□A□I□A□A□A□A□I□Q□A□4□/□S□H□/□1□g□A□A□A□J□Q□B□
A□A□A□L□A□A□A□A□X□3□J□l□b□H□M□v□L□n□J□l□
b□H□O□k□k□M□F□q□w□z□A□M□h□u□+□D□v□Y□P□R□f□X□G□a□w□x□i□j□T
□i□+□j□0□G□v□p□H□s□D□Y□i□m□M□a□W□0□Y□y□2□f□r□2□M□4□P□B□M□
n□r□b□U□b□/□Q□9□4□l□/□f□/□h□M□i□1□q□R□
J□V□I□2□s□O□t□6□U□J□g□d□+□Z□i□D□g□f□f□L□8□e□k□F□l□F□S□b□v□V□0
□o□o□4□E□b□C□h□z□G□x□4□f□9□G□R□d□b□2□5□H□M□s□Y□h□q□l□C□w□G
□5□l□r□L□q□9□b□i□Z□k□x□W□O□i□q□Y□
2□2□Y□i□T□r□a□2□k□Y□M□u□1□l□1□t□Q□D□3□0□/□b□P□m□3□w□w□Y□N□
0□x□1□8□g□b□4□5□A□d□Q□l□1□t□p□5□j□/□s□F□B□2□T□0□F□Q□7□R□0□n□
T□N□E□V□3□j□6□o□9□f□e□Q□z□r□o□1□i□
O□W□A□1□4□F□m□+□Q□8□a□1□a□8□+□B□v□u□/□d□/□d□M□b□2□J□Y□5□u□
i□P□b□h□G□/□k□t□n□4□c□q□G□U□/□e□r□3□p□c□v□w□C□A□A□D□/□/□w□M
□A□U□E□s□D□B□B□Q□A□B□g□A□I□A□A□A□A□
I□Q□D□O□V□v□f□g□X□w□I□A□A□H□E□E□A□A□A□O□A□A□A□A□Z□H□J□z
□L□2□U□y□b□0□R□v□Y□y□5□4□b□W□y□s□V□N□1□u□0□z□A□Y□v□U□f□i□
H□S□z□f□d□0□m□6□t□G□u□j□p□R□N□q□W□m□4□G□
V□N□r□g□3□r□W□d□x□s□K□x□L□d□t□r□W□i□E□k□4□B□p□p□j□8□A□r□c□A
□H□S□p□A□H□P□k□L□4□R□t□p□u□V□D□W□4□Q□o□h□f□u□5□5□/□v□+□H□z
□n□O□8□7□p□2□a□b□m□Y□E□2□1□Y□V□L□k□
M□D□m□K□I□a□A□C□S□8□L□E□K□o□c□v□L□+□e□9□E□Q□T□G□I□k□E□Q□l
□4□L□m□c□E□s□N□P□J□s□8□f□n□T□a□q□I□z□2□Z□S□U□5□o□R□o□4□E□G□
G□y□R□u□W□w□s□l□Z□l□U□W□R□w□R□W□t□k□
j□q□S□i□w□m□2□W□U□t□f□I□u□q□l□e□R□U□S□j□x□q□H□X□P□O□r□H□8□T
□B□q□p□C□Z□K□S□0□y□N□c□a□v□F□f□h□N□O□A□n□5□Z□U□m□x□f□l□K□
W□h□F□v□A□c□O□m□4□2□j□D□q□M□S□z□9□G□
k□1□O□U□r□T□R□S□F□c□M□d□D□f□Q□P□L□G□r□E□h□L□v□0□A□F□U□g□i
□8□C□V□Z□n□9□A□1□Q□x□r□a□W□R□p□j□7□C□s□I□1□m□W□D□N□N□Q□g
□6□s□m□i□X□+□r□5□q□J□C□i□o□Z□a□n□D□h□G□
H□W□Q□y□/□w□8□W□P□1□8□v□N□G□A□k□h□y□k□E□A□t□W□u□R□e□2□n□

3bvd d f u t / b y 7 B r v 3 7 Y / 2 a / u l v W m / t z e
7 D y 6 + 3 X 1 0 s d 9 s b 7 v l
a 5 B 6 J R t l M g c 4 F Q v t t c A b c a H O J X 5 t g J
D T C o k V D R V d b p W 7 J v E Z 0 Y M U P z H K 8 V
k 2 z y R x Z 9 C V l U H W T a l r
U H K m X v l E D + 6 k A 5 v Q x + 2 h j 3 R j A X a L w
7 Q / P j 4 Z Q I D d 3 n j Q H 4 S r U O Z R f K 7 S x j
6 l s g Y + y C F n w q u M M r Q +
N 9 a z + n X E L w s 5 Z 5 w H p 3 A B m h w e j 5 L Y m
Q n X y u l G l j w k G 8 k Z 8 Q d 9 i t G r 5 Z R r s E b
e d + H X c X h w T M s r Q Q J w
R R G Z d b F F j O 9 j R 4 Q L j + c q c 9 S 6 a G + s N +
N 4 P B v N R m k v 7 Q 9 n v T Q u i t 6 T + T T t D e f
J y a A 4 L q b T I n n r q S V p
V j F C q P D s 7 k y e p H 9 n n o u 6 5 7 e 1 5 s P l B k u
g h e t D O k b 3 7 D 6 R D k 3 1 f 9 w 5 Z S r J d 6 L v m
O 1 + H w 9 0 b 9 A / n / t z F
9 7 8 U k 5 8 A A A D / / w M A U E s D B B Q A B g A I
A A A A I Q B + Y Y 8 4 2 g A A A A c B A A A P A A A
A Z H J z L 2 R v d 2 5 y Z X Y u e G 1 s
T I 9 L T 8 M w E I T v S P w H a 5 G 4 U a f h F Y U 4 V
Y W g d 9 J K X L f x N o 6 I H 8 R O E / 4 9 2 x P c d n
Z W M 9 9 W m 8 U O 4 k x j 7 L 1 T
s F 5 l I M i 1 X v e u U 3 D Y v 9 8 V I G J C p 3 H w j h
T 8 U I R N f X 1 V Y a n 9 7 D 7 o 3 K R O c I i L J S o
w K Y V S y t g a s h h X P p B j
7 + R H i 4 n l 2 E k 9 4 s z h d p B 5 l j 1 J i 7 3 j B o O
B X g 2 1 X 8 1 k F e R h u 5 v 9 9 G Z C g + n z I L P T
7 u F b K n V 7 s 2 x f Q C R a
0 t 8 x X P A Z H W p m O v r J 6 S g G B f x I 4 u 3 z P
Y i L m 6 3 z R x B H n o o C Z F 3 J / / z 1 L w A A A P
/ / A w B Q S w E C L Q A U A A Y A
C A A A A C E A t o M 4 k v 4 A A A A D h A Q A A E w A
A W 0 N v b
n R l b n R f V H l w Z X N d L n h t b F B L
A Q I t A B Q A B g A I A A A A I Q A 4 / S H / 1 g A A
A J Q B A A A L A A A A A A A A A A A A A A A A A C 8
B A A B f c m V s c y 8 u c m V s c 1 B L
A Q I t A B Q A B g A I A A A A I Q D O V v f g X w I A
A H E E A A A O A A A A A A A A A A A A A A A A C
4 C A A B k c n M v Z T J v R G 9 j L n h t
b F B L A Q I t A B Q A B g A I A A A A I Q B + Y Y 8 4
2 g A A A A c B A A A A P A A A A A A A A A A A A A A
A A A L k E A A B k c n M v Z G 9 3 b n J l
d i 5 4 b W x Q S w U G A A A A A A Q A B A D z A A A
A w A U A A A A A " s t r o k e w e i g h t = " 3 p t " >
v : s t r o k e l i n e s t y l e = " t h i n T h i n " / >
w : w r a p a n c h o r x = " m a r g i n " / >
/ v : l i n e > ! [e n d i f] - - > ! [i f
! v m l] > s p a n s t y l e = ' m s o -
i g n o r e : v g l a y o u t ; p o s i t i o n :
a b s o l u t e ; z -

□b□o□t□t□o□m□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-
□l□e□f□t□:□1□0□.□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□c□e□n□t□e□r□'□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□=□'□f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□;□f□o□n□t□-□f□a□m□i□l□y□:□"□T□i□m□e□s□
N□e□w□ R□o□m□a□n□"□,□s□e□r□i□f□;□m□s□o□-□f□a□r□e□a□s□t□-
□f□o□n□t□-□f□a□m□i□l□y□:□ "□T□i□m□e□s□ N□e□w□
R□o□m□a□n□"□'□>□>□B□ 2□7□.□1□2□.□2□0□2□3□ □! 7□5□-
□-□□□o□:□p□>□/□o□:□p□>□/□s□p□a□n□>□/□p□>□ p□
c□l□a□s□s□=□M□s□o□N□o□r□m□a□l□ a□l□i□g□n□=□c□e□n□t□e□r□
s□t□y□l□e□=□'□t□e□x□t□-□a□l□i□g□n□:□c□e□n□t□e□r□'□>□s□p□a□n□
s□t□y□l□e□=□'□f□o□n□t□-□s□i□z□e□:□1□4□.□0□p□t□;□f□o□n□t□-
□f□a□m□i□l□y□:□"□T□i□m□e□s□ N□e□w□
R□o□m□a□n□"□,□s□e□r□i□f□'□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□=□'□m□s□o□-
□s□p□a□c□e□r□u□n□:□y□e□s□'□>□ □/□s□p□a□n□>□o□:□p□>□/□o□:□p□>□/□s□
□p□a□n□>□/□p□>□ w□:□S□d□t□ S□d□t□D□o□c□P□a□r□t□=□"□t□"
D□o□c□P□a□r□t□T□y□p□e□=□"□C□o□v□e□r□ P□a□g□e□s□"
D□o□c□P□a□r□t□U□n□i□q□u□e□=□"□t□"□ I□D□=□"□-
□3□8□5□2□5□7□2□0□3□"□>□ p□ c□l□a□s□s□=□M□s□o□N□o□r□m□a□l□
s□t□y□l□e□=□'□t□a□b□-□s□t□o□p□s□:□4□5□.□8□p□t□ 9□1□.□6□p□t□
1□3□7□.□4□p□t□ 1□8□3□.□2□p□t□ 2□2□9□.□0□p□t□ 2□7□4□.□8□p□t□
3□2□0□.□6□p□t□ 3□6□6□.□4□p□t□ 4□1□2□.□2□p□t□ 4□5□8□.□0□p□t□
5□0□3□.□8□p□t□ 5□4□9□.□6□p□t□ 5□9□5□.□4□p□t□ 6□4□1□.□2□p□t□
6□8□7□.□0□p□t□ 7□3□2□.□8□p□t□;□
b□a□c□k□g□r□o□u□n□d□:□w□h□i□t□e□'□>□b□ s□t□y□l□e□=□'□m□s□o□-
□b□i□d□i□-□f□o□n□t□-□w□e□i□g□h□t□:□n□o□r□m□a□l□'□>□s□p□a□n□
s□t□y□l□e□=□'□f□o□n□t□-□s□i□z□e□:□1□4□.□0□p□t□;□f□o□n□t□-
□f□a□m□i□l□y□:□"□T□i□m□e□s□ N□e□w□
R□o□m□a□n□"□,□s□e□r□i□f□;□m□s□o□-□f□a□r□e□a□s□t□-□f□o□n□t□-
□f□a□m□i□l□y□:□ "□T□i□m□e□s□ N□e□w□
R□o□m□a□n□"□;□c□o□l□o□r□:□b□l□a□c□k□'□>□o□:□p□>□n□b□s□p□;□/□o□:□
p□>□/□s□p□a□n□>□/□b□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□=□'□f□o□n□t□-
□f□a□m□i□l□y□:□"□T□i□m□e□s□ N□e□w□
R□o□m□a□n□"□,□s□e□r□i□f□;□m□s□o□-□a□s□c□i□i□-□f□o□n□t□-
□f□a□m□i□l□y□:□V□e□r□d□a□n□a□;□ m□s□o□-□h□a□n□s□i□-□f□o□n□t□-
□f□a□m□i□l□y□:□V□e□r□d□a□n□a□'□>□w□:□s□d□t□P□r□>□/□w□:□s□d□t□P□r□
□>□/□s□p□a□n□>□/□p□>□ p□ c□l□a□s□s□=□M□s□o□N□o□r□m□a□l□
a□l□i□g□n□=□c□e□n□t□e□r□ s□t□y□l□e□=□'□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□c□e□n□t□e□r□;□t□a□b□-□s□t□o□p□s□:□4□5□.□8□p□t□
9□1□.□6□p□t□ 1□3□7□.□4□p□t□ 1□8□3□.□2□p□t□ 2□2□9□.□0□p□t□
2□7□4□.□8□p□t□ 3□2□0□.□6□p□t□ 3□6□6□.□4□p□t□ 4□1□2□.□2□p□t□
4□5□8□.□0□p□t□ 5□0□3□.□8□p□t□ 5□4□9□.□6□p□t□ 5□9□5□.□4□p□t□
6□4□1□.□2□p□t□ 6□8□7□.□0□p□t□ 7□3□2□.□8□p□t□;□
b□a□c□k□g□r□o□u□n□d□:□w□h□i□t□e□'□>□b□ s□t□y□l□e□=□'□m□s□o□-
□b□i□d□i□-□f□o□n□t□-□w□e□i□g□h□t□:□n□o□r□m□a□l□'□>□s□p□a□n□
s□t□y□l□e□=□'□f□o□n□t□-□s□i□z□e□:□1□4□.□0□p□t□;□f□o□n□t□-
□f□a□m□i□l□y□:□"□T□i□m□e□s□ N□e□w□
R□o□m□a□n□"□,□s□e□r□i□f□;□m□s□o□-□f□a□r□e□a□s□t□-□f□o□n□t□-
□f□a□m□i□l□y□:□ "□T□i□m□e□s□ N□e□w□
R□o□m□a□n□"□;□c□o□l□o□r□:□b□l□a□c□k□'□>□o□:□p□>□n□b□s□p□;□/□o□:□
p□>□/□s□p□a□n□>□/□b□>□/□p□>□ p□ c□l□a□s□s□=□M□s□o□N□o□r□m□a□l□
a□l□i□g□n□=□c□e□n□t□e□r□ s□t□y□l□e□=□'□t□e□x□t□-

□a□l□i□g□n□:□c□e□n□t□e□r□;□t□a□b□-□s□t□o□p□s□:□4□5□.□8□p□t□
9□1□.□6□p□t□ 1□3□7□.□4□p□t□ 1□8□3□.□2□p□t□ 2□2□9□.□0□p□t□
2□7□4□.□8□p□t□ 3□2□0□.□6□p□t□ 3□6□6□.□4□p□t□ 4□1□2□.□2□p□t□
4□5□8□.□0□p□t□ 5□0□3□.□8□p□t□ 5□4□9□.□6□p□t□ 5□9□5□.□4□p□t□
6□4□1□.□2□p□t□ 6□8□7□.□0□p□t□ 7□3□2□.□8□p□t□;□
b□a□c□k□g□r□o□u□n□d□:□w□h□i□t□e□'□>□b□ s□t□y□l□e□=□'□m□s□o□-
□b□i□d□i□-□f□o□n□t□-□w□e□i□g□h□t□:□n□o□r□m□a□l□'□>□s□p□a□n□
s□t□y□l□e□=□'□f□o□n□t□-□s□i□z□e□:□1□4□.□0□p□t□;□f□o□n□t□-
□f□a□m□i□l□y□:□"□T□i□m□e□s□ N□e□w□
R□o□m□a□n□"□,□s□e□r□i□f□;□m□s□o□-□f□a□r□e□a□s□t□-□f□o□n□t□-
□f□a□m□i□l□y□:□ "□T□i□m□e□s□ N□e□w□
R□o□m□a□n□"□;□c□o□l□o□r□:□b□l□a□c□k□'□>□o□:□p□>□n□b□s□p□;□/□o□:□
p□>□/□s□p□a□n□>□/□b□>□/□p□>□ p□ c□l□a□s□s□=□M□s□o□N□o□r□m□a□l□
a□l□i□g□n□=□c□e□n□t□e□r□ s□t□y□l□e□=□'□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□c□e□n□t□e□r□;□t□a□b□-□s□t□o□p□s□:□4□5□.□8□p□t□
9□1□.□6□p□t□ 1□3□7□.□4□p□t□ 1□8□3□.□2□p□t□ 2□2□9□.□0□p□t□
2□7□4□.□8□p□t□ 3□2□0□.□6□p□t□ 3□6□6□.□4□p□t□ 4□1□2□.□2□p□t□
4□5□8□.□0□p□t□ 5□0□3□.□8□p□t□ 5□4□9□.□6□p□t□ 5□9□5□.□4□p□t□
6□4□1□.□2□p□t□ 6□8□7□.□0□p□t□ 7□3□2□.□8□p□t□;□
b□a□c□k□g□r□o□u□n□d□:□w□h□i□t□e□'□>□b□ s□t□y□l□e□=□'□m□s□o□-
□b□i□d□i□-□f□o□n□t□-□w□e□i□g□h□t□:□n□o□r□m□a□l□'□>□s□p□a□n□
s□t□y□l□e□=□'□f□o□n□t□-□s□i□z□e□:□1□4□.□0□p□t□;□f□o□n□t□-
□f□a□m□i□l□y□:□"□T□i□m□e□s□ N□e□w□
R□o□m□a□n□"□,□s□e□r□i□f□;□m□s□o□-□f□a□r□e□a□s□t□-□f□o□n□t□-
□f□a□m□i□l□y□:□ "□T□i□m□e□s□ N□e□w□
R□o□m□a□n□"□;□c□o□l□o□r□:□b□l□a□c□k□'□>□o□:□p□>□n□b□s□p□;□/□o□:□
p□>□/□s□p□a□n□>□/□b□>□/□p□>□ p□ c□l□a□s□s□=□M□s□o□N□o□r□m□a□l□
a□l□i□g□n□=□c□e□n□t□e□r□ s□t□y□l□e□=□'□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□c□e□n□t□e□r□;□t□a□b□-□s□t□o□p□s□:□4□5□.□8□p□t□
9□1□.□6□p□t□ 1□3□7□.□4□p□t□ 1□8□3□.□2□p□t□ 2□2□9□.□0□p□t□
2□7□4□.□8□p□t□ 3□2□0□.□6□p□t□ 3□6□6□.□4□p□t□ 4□1□2□.□2□p□t□
4□5□8□.□0□p□t□ 5□0□3□.□8□p□t□ 5□4□9□.□6□p□t□ 5□9□5□.□4□p□t□
6□4□1□.□2□p□t□ 6□8□7□.□0□p□t□ 7□3□2□.□8□p□t□;□
b□a□c□k□g□r□o□u□n□d□:□w□h□i□t□e□'□>□b□ s□t□y□l□e□=□'□m□s□o□-
□b□i□d□i□-□f□o□n□t□-□w□e□i□g□h□t□:□n□o□r□m□a□l□'□>□s□p□a□n□
s□t□y□l□e□=□'□f□o□n□t□-□s□i□z□e□:□1□4□.□0□p□t□;□f□o□n□t□-
□f□a□m□i□l□y□:□"□T□i□m□e□s□ N□e□w□
R□o□m□a□n□"□,□s□e□r□i□f□;□m□s□o□-□f□a□r□e□a□s□t□-□f□o□n□t□-
□f□a□m□i□l□y□:□ "□T□i□m□e□s□ N□e□w□
R□o□m□a□n□"□;□c□o□l□o□r□:□b□l□a□c□k□'□>□b□r□>□
/□s□p□a□n□>□/□b□>□b□ s□t□y□l□e□=□'□m□s□o□-□b□i□d□i□-□f□o□n□t□-
□w□e□i□g□h□t□:□n□o□r□m□a□l□'□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□=□'□f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□;□f□o□n□t□-□f□a□m□i□l□y□:□"□T□i□m□e□s□
N□e□w□ R□o□m□a□n□"□,□s□e□r□i□f□;□m□s□o□-□f□a□r□e□a□s□t□-
□f□o□n□t□-□f□a□m□i□l□y□:□"□T□i□m□e□s□ N□e□w□ R□o□m□a□n□"□;□
c□o□l□o□r□:□b□l□a□c□k□'□>□□-□□□-□□□□□□□□□□□□b□r□>□ >□
/□s□p□a□n□>□/□b□>□b□ s□t□y□l□e□=□'□m□s□o□-□b□i□d□i□-□f□o□n□t□-
□w□e□i□g□h□t□:□n□o□r□m□a□l□'□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□=□'□f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□ 1□3□.□0□p□t□;□f□o□n□t□-□f□a□m□i□l□y□:□"□T□i□m□e□s□
N□e□w□ R□o□m□a□n□"□,□s□e□r□i□f□'□>□?□>□@□O□4□:□5□
@□0□7□@□0□1□>□B□:□8□,□ C□B□2□5□@□6□4□5□=□8□O□ 8□
2□2□5□4□5□=□8□O□ H□B□0□B□=□>□3□>□ @□0□A□?□8□A□0□=□8□O□

/s p a n > / b > b s t y l e = ' m s o - b i d i - f o n t -
w e i g h t : n o r m a l ' > s p a n s t y l e = ' f o n t -
s i z e : 1 3 . 0 0 p t ; f o n t - f a m i l y : " T i m e s
N e w R o m a n " , s e r i f ; m s o - f a r e a s t -
f o n t - f a m i l y : " T i m e s N e w
R o m a n " ; c o l o r : b l a c k ' > > A C 4 0 @ A B 2
5 = = > 3 > 1 N 4 6 5 B = > 3 > C G @ 5 6 4 5 = 8 O
3 > @ > 4 0 ! 5 2 0 A B > ? > ; O
« ! 5 2 0 A B > ? > ; L A : > 5 0 4 : > < 5
E > 7 O 9 A B 2 > » b r s t y l e = ' m s o - s p e c i a l -
c h a r a c t e r : l i n e - b r e a k ' > ! [i f
! s u p p o r t L i n e B r e a k N e w L i n e] > b r
s t y l e = ' m s o - s p e c i a l -
c h a r a c t e r : l i n e - b r e a k ' >
! [e n d i f] > / s p a n > / b > s p a n
s t y l e = ' f o n t - s i z e : 1 3 . 0 0 p t ; f o n t -
f a m i l y : " T i m e s N e w R o m a n " , s e r i f ;
m s o - f a r e a s t - f o n t - f a m i l y : " T i m e s
N e w
R o m a n " ; c o l o r : b l a c k ' > o : p > / o : p > / s p
a n > / p > p c l a s s = M s o N o r m a l
s t y l e = ' t a b - s t o p s : 4 5 . 8 p t 9 1 . 6 p t
1 3 7 . 4 p t 1 8 3 . 2 p t 2 2 9 . 0 p t 2 7 4 . 8 p t
3 2 0 . 6 p t 3 6 6 . 4 p t 4 1 2 . 2 p t 4 5 8 . 0 p t
5 0 3 . 8 p t 5 4 9 . 6 p t 5 9 5 . 4 p t 6 4 1 . 2 p t
6 8 7 . 0 p t 7 3 2 . 8 p t ;
b a c k g r o u n d : w h i t e ' > s p a n
s t y l e = ' f o n t - s i z e : 1 4 . 0 0 p t ; f o n t -
f a m i l y : " T i m e s N e w R o m a n " , s e r i f ;
m s o - f a r e a s t - f o n t - f a m i l y : " T i m e s
N e w
R o m a n " ; c o l o r : b l a c k ' > o : p > n b s p ; / o :
p > / s p a n > / p > p c l a s s = M s o N o r m a l
s t y l e = ' t a b - s t o p s : 4 5 . 8 p t 9 1 . 6 p t
1 3 7 . 4 p t 1 8 3 . 2 p t 2 2 9 . 0 p t 2 7 4 . 8 p t
3 2 0 . 6 p t 3 6 6 . 4 p t 4 1 2 . 2 p t 4 5 8 . 0 p t
5 0 3 . 8 p t 5 4 9 . 6 p t 5 9 5 . 4 p t 6 4 1 . 2 p t
6 8 7 . 0 p t 7 3 2 . 8 p t ;
b a c k g r o u n d : w h i t e ' > s p a n
s t y l e = ' f o n t - s i z e : 1 4 . 0 0 p t ; f o n t -
f a m i l y : " T i m e s N e w R o m a n " , s e r i f ;
m s o - f a r e a s t - f o n t - f a m i l y : " T i m e s
N e w
R o m a n " ; c o l o r : b l a c k ' > o : p > n b s p ; / o :
p > / s p a n > / p > p c l a s s = M s o N o r m a l
s t y l e = ' t a b - s t o p s : 4 5 . 8 p t 9 1 . 6 p t
1 3 7 . 4 p t 1 8 3 . 2 p t 2 2 9 . 0 p t 2 7 4 . 8 p t
3 2 0 . 6 p t 3 6 6 . 4 p t 4 1 2 . 2 p t 4 5 8 . 0 p t
5 0 3 . 8 p t 5 4 9 . 6 p t 5 9 5 . 4 p t 6 4 1 . 2 p t
6 8 7 . 0 p t 7 3 2 . 8 p t ;
b a c k g r o u n d : w h i t e ' > s p a n
s t y l e = ' f o n t - s i z e : 1 4 . 0 0 p t ; f o n t -

p>/s p a n >/p > p c l a s s = M s o N o r m a l
s t y l e = ' t a b - s t o p s : 4 5 . 8 p t 9 1 . 6 p t
1 3 7 . 4 p t 1 8 3 . 2 p t 2 2 9 . 0 p t 2 7 4 . 8 p t
3 2 0 . 6 p t 3 6 6 . 4 p t 4 1 2 . 2 p t 4 5 8 . 0 p t
5 0 3 . 8 p t 5 4 9 . 6 p t 5 9 5 . 4 p t 6 4 1 . 2 p t
6 8 7 . 0 p t 7 3 2 . 8 p t ;

b a c k g r o u n d : w h i t e > s p a n
s t y l e = ' f o n t - s i z e : 1 4 . 0 p t ; f o n t -
f a m i l y : " T i m e s N e w R o m a n " , s e r i f ;
m s o - f a r e a s t - f o n t - f a m i l y : " T i m e s
N e w

R o m a n " ; c o l o r : b l a c k > o : p > n b s p ; / o :
p >/s p a n >/p > p c l a s s = M s o N o r m a l
s t y l e = ' t a b - s t o p s : 4 5 . 8 p t 9 1 . 6 p t
1 3 7 . 4 p t 1 8 3 . 2 p t 2 2 9 . 0 p t 2 7 4 . 8 p t
3 2 0 . 6 p t 3 6 6 . 4 p t 4 1 2 . 2 p t 4 5 8 . 0 p t
5 0 3 . 8 p t 5 4 9 . 6 p t 5 9 5 . 4 p t 6 4 1 . 2 p t
6 8 7 . 0 p t 7 3 2 . 8 p t ;

b a c k g r o u n d : w h i t e > s p a n
s t y l e = ' f o n t - s i z e : 1 4 . 0 p t ; f o n t -
f a m i l y : " T i m e s N e w R o m a n " , s e r i f ;
m s o - f a r e a s t - f o n t - f a m i l y : " T i m e s
N e w

R o m a n " ; c o l o r : b l a c k > o : p > n b s p ; / o :
p >/s p a n >/p > p c l a s s = M s o N o r m a l
s t y l e = ' t a b - s t o p s : 4 5 . 8 p t 9 1 . 6 p t
1 3 7 . 4 p t 1 8 3 . 2 p t 2 2 9 . 0 p t 2 7 4 . 8 p t
3 2 0 . 6 p t 3 6 6 . 4 p t 4 1 2 . 2 p t 4 5 8 . 0 p t
5 0 3 . 8 p t 5 4 9 . 6 p t 5 9 5 . 4 p t 6 4 1 . 2 p t
6 8 7 . 0 p t 7 3 2 . 8 p t ;

b a c k g r o u n d : w h i t e > s p a n
s t y l e = ' f o n t - s i z e : 1 4 . 0 p t ; f o n t -
f a m i l y : " T i m e s N e w R o m a n " , s e r i f ;
m s o - f a r e a s t - f o n t - f a m i l y : " T i m e s
N e w

R o m a n " ; c o l o r : b l a c k > o : p > n b s p ; / o :
p >/s p a n >/p > p c l a s s = M s o N o r m a l
s t y l e = ' t a b - s t o p s : 4 5 . 8 p t 9 1 . 6 p t
1 3 7 . 4 p t 1 8 3 . 2 p t 2 2 9 . 0 p t 2 7 4 . 8 p t
3 2 0 . 6 p t 3 6 6 . 4 p t 4 1 2 . 2 p t 4 5 8 . 0 p t
5 0 3 . 8 p t 5 4 9 . 6 p t 5 9 5 . 4 p t 6 4 1 . 2 p t
6 8 7 . 0 p t 7 3 2 . 8 p t ;

b a c k g r o u n d : w h i t e > s p a n
s t y l e = ' f o n t - s i z e : 1 4 . 0 p t ; f o n t -
f a m i l y : " T i m e s N e w R o m a n " , s e r i f ;
m s o - f a r e a s t - f o n t - f a m i l y : " T i m e s
N e w

R o m a n " ; c o l o r : b l a c k > o : p > n b s p ; / o :
p >/s p a n >/p > p c l a s s = M s o N o r m a l
s t y l e = ' t a b - s t o p s : 4 5 . 8 p t 9 1 . 6 p t
1 3 7 . 4 p t 1 8 3 . 2 p t 2 2 9 . 0 p t 2 7 4 . 8 p t
3 2 0 . 6 p t 3 6 6 . 4 p t 4 1 2 . 2 p t 4 5 8 . 0 p t

5003.08p 549.6p 595.4p 641.2p
687.0p 732.8p;

baclkgroun: white'>span
style='font-size: 14px; font-
family: "Times New Roman", serif;
ms-overflow-wrap: "Times
New

Roman"; color: black; font-
p>/span>> p class=Msonormal
style='font-size: 45.8p 91.6p
137.4p 183.2p 229.0p 274.8p
320.6p 366.4p 412.2p 458.0p
503.8p 549.6p 595.4p 641.2p
687.0p 732.8p;

baclkgroun: white'>span
style='font-size: 14px; font-
family: "Times New Roman", serif;
ms-overflow-wrap: "Times
New

Roman"; color: black; font-
p>/span>> p class=Msonormal
style='font-size: 45.8p 91.6p
137.4p 183.2p 229.0p 274.8p
320.6p 366.4p 412.2p 458.0p
503.8p 549.6p 595.4p 641.2p
687.0p 732.8p;

baclkgroun: white'>span
style='font-size: 14px; font-
family: "Times New Roman", serif;
ms-overflow-wrap: "Times
New

Roman"; color: black; font-
p>/span>> p class=Msonormal
style='font-size: 45.8p 91.6p
137.4p 183.2p 229.0p 274.8p
320.6p 366.4p 412.2p 458.0p
503.8p 549.6p 595.4p 641.2p
687.0p 732.8p;

baclkgroun: white'>span
style='font-size: 14px; font-
family: "Times New Roman", serif;
ms-overflow-wrap: "Times
New

Roman"; color: black; font-
p>/span>> p class=Msonormal
align="center" style="text-align:
center; font-size: 13px; font-
family: "Times New Roman", serif;
ms-overflow-wrap: "Times
New

Roman"; font-size: 14px; font-
p class=Msonormal>span

c l a s s = M s o N o r m a l a l i g n = c e n t e r
s t y l e = ' t e x t - a l i g n : c e n t e r ; t e x t -
i n d e n t : 3 5 . 4 5 p t ; b s t y l e = ' m s o -
b i d d i - f o n t - w e i g h t : n o r m a l ' > s p a n
s t y l e = ' f o n t - s i z e : 1 3 . 0 0 p t ; f o n t -
f a m i l y : " T i m e s N e w
R o m a n " , s e r i f ; m s o - f a r e a s t - f o n t -
f a m i l y : " T i m e s N e w R o m a n " ' > -
- - - - - b r > > / s p a n > / b > b
s t y l e = ' m s o - b i d d i - f o n t -
w e i g h t : n o r m a l ' > s p a n s t y l e = ' f o n t -
s i z e : 1 3 . 0 0 p t ; f o n t - f a m i l y : " T i m e s
N e w R o m a n " , s e r i f ' > ? > @ O 4 : 5
@ 0 7 @ 0 1 > B : 8 , C B 2 5 @ 6 4 5 = 8 O 8
2 2 5 4 5 = 8 O s p a n s t y l e = ' m s o -
s p a c e r u n : y e s ' > / s p a n > H B 0 B = > 3 >
@ 0 A ? 8 A 0 = 8 O / s p a n > / b > b
s t y l e = ' m s o - b i d d i - f o n t -
w e i g h t : n o r m a l ' > s p a n s t y l e = ' f o n t -
s i z e : 1 3 . 0 0 p t ; f o n t - f a m i l y : " T i m e s
N e w R o m a n " , s e r i f ; m s o - f a r e a s t -
f o n t - f a m i l y : " T i m e s N e w
R o m a n " ' > > A C 4 0 @ A B 2 5 = = > 3 >
1 N 4 6 5 B = > 3 > C G @ 5 6 4 5 = 8 O 3 > @ > 4 0
! 5 2 0 A B > ? > ; O « ! 5 2 0 A B > ? > ; L A : > 5 0 4
: > < 5 E > 7 O 9 A B 2 > » / s p a n > / b > s p a n
s t y l e = ' f o n t - s i z e : 1 3 . 0 0 p t ; f o n t -
f a m i l y : " T i m e s N e w
R o m a n " , s e r i f ' > o : p > / o : p > / s p a n > / p >
p c l a s s = M s o N o r m a l s t y l e = ' t e x t -
i n d e n t : 3 5 . 4 5 p t ; t a b - s t o p s : 4 5 . 8 p t
9 1 . 6 p t 1 3 7 . 4 p t 1 8 3 . 2 p t 2 2 9 . 0 p t
2 7 4 . 8 p t 3 2 0 . 6 p t 3 6 6 . 4 p t 4 1 2 . 2 p t
4 5 8 . 0 p t 5 0 3 . 8 p t 5 4 9 . 6 p t 5 9 5 . 4 p t
6 4 1 . 2 p t 6 8 7 . 0 p t 7 3 2 . 8 p t ;
b a c k g r o u n d : w h i t e ' > s p a n
s t y l e = ' f o n t - s i z e : 1 3 . 0 0 p t ; f o n t -
f a m i l y : " T i m e s N e w R o m a n " , s e r i f ;
m s o - f a r e a s t - f o n t - f a m i l y : " T i m e s
N e w
R o m a n " ' > o : p > n b s p ; / o : p > / s p a n > / p >
p s t y l e = ' m a r g i n : 0 c m ; m a r g i n -
b o t t o m : . 0 0 0 1 p t ; t e x t -
a l i g n : j u s t i f y ; t e x t -
i n d e n t : 3 5 . 4 5 p t ' > s p a n s t y l e = ' f o n t -
s i z e : 1 3 . 0 0 p t ' > 1 . 0 0 A B > O I 5 5 -
> ; > 6 5 = 8 5 C A B 0 = 0 2 ; 8 2 0 5 B 5 4 8 = K 9
? > @ O 4 > : @ 0 7 @ 0 1 > B : 8 H B 0 B = > 3 >
@ 0 A ? 8 A 0 = 8 O 2 / s p a n > s p a n
s t y l e = ' f o n t - s i z e : 1 3 . 0 0 p t ; m s o -
f a r e a s t - f o n t - f a m i l y : " T i m e s N e w
R o m a n " ' > > A C 4 0 @ A B 2 5 = = > @ > 4 0

!520AB>?>;O «!520AB>?>;LA: >5
04-: ><5 E >7O9AB2>»/s p a n > s p a n
s t y l e = ' f o n t - s i z e : 1 3 . 0 0 p t ' > (4 0 ; 5 5 -
#G@5645=85) b r > 8 > ? @ 5 4 5 ; O 5 B
? > @ O 4 > : ? > 4 3 > B > 2 : 8 ,
> D > @ 3 ; 0 A > 2 0 = 8 O , ? > 4 ? 8 A 0 = 8 O ,
C B 2 5 @ 6 4 5 = 8 O b r > 8 2 2 5 4 5 = 8 O
H B 0 B = > 3 > @ 0 A ? 8 A 0 = 8 O , 0 B 0 : 6 5 5 3 >
8 7 ? > ; = 5 = 8 9 . o : p > / o : p > / s p a n > / p > p
s t y l e = ' m a r g i n : 0 c m ; m a r g i n -
b o t t o m : . 0 0 0 1 p t ; t e x t -
a l i g n : j u s t i f y ; t e x t -
i n d e n t : 3 5 . 4 5 p t ' > s p a n s t y l e = ' f o n t -
s i z e : 1 3 . 0 0 p t ' > 2 . n b s p ; - 1 I 5 5
@ C : > 2 > 4 A B 2 > 7 0 ? @ > F 5 A A > B : 8
H B 0 B = > 3 > @ 0 A ? 8 A 0 = 8 O
2 > 7 ; 0 3 0 5 B A O b r > = 0 = 0 G 0 ; L = 8 : 0
> B 4 5 ; 0 : 0 4 @ > 2 > 9 @ 0 1 > B K
#G@5645=8O. o : p > / o : p > / s p a n > / p > p
s t y l e = ' m a r g i n : 0 c m ; m a r g i n -
b o t t o m : . 0 0 0 1 p t ; t e x t -
a l i g n : j u s t i f y ; t e x t -
i n d e n t : 3 5 . 4 5 p t ' > s p a n s t y l e = ' f o n t -
s i z e : 1 3 . 0 0 p t ' > 3 . n b s p ; 0 0 A B > O I 5 5 -
> ; > 6 5 = 8 5 > 1 O 7 0 B 5 ; L = > 4 ; O
8 A ? > ; = 5 = 8 O 2 A 5 b r > 8
@ C : > 2 > 4 8 B 5 ; O 4 @ 0 7 4 5 ; 5 = 8 9 ,
C G 0 A B 2 C N I 8 > B 2 5 B A B 2 8 8 b r > A
4 > ; 6 = > A B = K : 0 ; L = K B : 5 H B 0 B = > 3 >
@ 0 A ? 8 A 0 = 8 O . o : p > / o : p > / s p a n > / p > p
s t y l e = ' m a r g i n : 0 c m ; m a r g i n -
b o t t o m : . 0 0 0 1 p t ; t e x t -
a l i g n : j u s t i f y ; t e x t -
i n d e n t : 3 5 . 4 5 p t ' > s p a n s t y l e = ' f o n t -
s i z e : 1 3 . 0 0 p t ' > 4 . n b s p ; 0 0 > = A C ; L B 0 F 8
8 8 @ 0 7 J O A = 5 = 8 O ? >
2 > ? @ > A 0 O I 5 3 > > ; > 6 5 = 8 O 4 0 5 B
= 0 G 0 ; L = 8 : > B 4 5 ; 0 : 0 4 @ > 2 > 9
@ 0 1 > B K
#G@5645=8O. o : p > / o : p > / s p a n > / p > p
s t y l e = ' m a r g i n : 0 c m ; m a r g i n -
b o t t o m : . 0 0 0 1 p t ; t e x t -
a l i g n : j u s t i f y ; t e x t -
i n d e n t : 3 5 . 4 5 p t ' > s p a n s t y l e = ' f o n t -
s i z e : 1 3 . 0 0 p t ' > 5 . n b s p ; 0 0 ; O F 5 ; 5 9
= 0 A B > O I 5 3 > > ; > 6 5 = 8 O A ; 5 4 C N I 8 5
A ; > 2 0 8 A ; > 2 > A > G 5 B 0 = 8 O
? @ 8 o : p > / o : p > / s p a n > / p > p
s t y l e = ' m a r g i n : 0 c m ; m a r g i n -
b o t t o m : . 0 0 0 1 p t ; t e x t -
a l i g n : j u s t i f y ; t e x t -
i n d e n t : 3 5 . 4 5 p t ' > s p a n s t y l e = ' f o n t -

□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□'□>□-□n□b□s□p□;□@□0□1□>□B□=□8□:□8□ -□
;□8□F□0□,□ A □ :□>□B□>□@□K□□2□>□9□ 4□>□3□>□2□>□@□
(□:□>□=□B□@□0□:□B□)□n□b□s□p□;□(□2□ B□>□
A□>□2□;□o□:□p□>□/□o□:□p□>□/□s□p□a□n□>□/□p□>□ p□
s□t□y□l□e□=□'□m□a□r□g□i□n□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□j□u□s□t□i□f□y□;□t□e□x□t□-
□i□n□d□e□n□t□:□3□5□.□4□5□p□t□'□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□=□'□f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□'□>□-
□n□b□s□p□;□A□B□@□C□:□B□C□@□=□>□5□n□b□s□p□;□?□>□4□@□0□7□4□5
□;□5□=□8□5□n□b□s□p□;□-
□n□b□s□p□;□A□;□C□6□1□0□,□n□b□s□p□;□>□B□4□5□;□n□b□s□p□;□8□n□b□s
□p□;□4□@□.□;□o□:□p□>□/□o□:□p□>□/□s□p□a□n□>□/□p□>□ p□
s□t□y□l□e□=□'□m□a□r□g□i□n□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□j□u□s□t□i□f□y□;□t□e□x□t□-
□i□n□d□e□n□t□:□3□5□.□4□5□p□t□'□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□=□'□f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□'□>□-□n□b□s□p□;□B□0□@□8□D□8□:□0□F□8□O□
@□0□1□>□B□ -□ >□B□=□5□A□5□=□8□5□ 2□K□?□>□;□=□O□5□□B□ :□
:□>□=□:□@□5□B□=□K□□D□5□A□A□8□O□ 4□>□;□6□=□>□A□B□O□,□
:□@□0□B□=□K□<□5□@□0□□9□ A□B□0□2□:□8□ ?□5□@□2□>□3□>□
@□0□7□@□O□4□0□,□ 8□ ?□@□8□A□2□>□5□=□8□5□
@□0□1□>□B□=□8□:□0□>□B□2□5□B□A□B□2□C□N□I□5□9□
:□2□0□;□8□D□8□:□0□F□8□8□;□o□:□p□>□/□o□:□p□>□/□s□p□a□n□>□/□p□>□
p□ s□t□y□l□e□=□'□m□a□r□g□i□n□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□j□u□s□t□i□f□y□;□t□e□x□t□-
□i□n□d□e□n□t□:□3□5□.□4□5□p□t□'□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□=□'□f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□'□>□-□n□b□s□p□;□H□B□0□B□=□>□5□
@□0□A□?□8□A□0□=□8□5□ -□ ;□>□:□0□;□L□=□K□9□
=□>□@□□?□@□5□4□5□;□O□N□I□8□9□ B□@□C□4□>□2□>□9□
@□0□A□?□>□@□O□4□>□:□ 4□;□O□ @□0□1□>□B□=□8□:□>□2□
#□G□@□5□6□4□5□=□8□O□,□ 8□ A□>□4□5□@□6□0□I□8□9□
A□B□@□C□:□B□C□@□C□ #□G□@□5□6□4□5□=□8□O□ 2□ 2□8□4□5□
A□B□@□C□:□B□C□@□=□K□E□ ?□>□4□@□0□7□4□5□;□5□=□8□9□,□
?□5□@□5□G□5□=□L□ 4□>□;□6□=□>□A□B□5□9□,□ A□;□C□6□0□I□8□E□ 8□
?□@□>□D□5□A□A□8□9□,□ :□>□;□8□G□5□A□B□2□>□ 5□4□8□=□8□F□ ?□>□
:□0□6□4□>□□2□0□=□8□N□,□ :□2□0□;□8□D□8□:□0□F□8□>□=□=□K□E□
:□0□B□5□3□>□@□8□9□,□ @□0□7□@□O□4□>□2□ (□:□;□0□A□A□>□2□)□,□
@□0□7□□2□ 4□>□;□6□=□>□A□B□=□K□E□ >□:□;□0□4□>□2□
(□A□B□0□2□>□:□)□,□ =□0□4□1□0□2□>□:□,□
4□>□?□;□0□B□.□o□:□p□>□/□o□:□p□>□/□s□p□a□n□>□/□p□>□ p□
s□t□y□l□e□=□'□m□a□r□g□i□n□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□j□u□s□t□i□f□y□;□t□e□x□t□-
□i□n□d□e□n□t□:□3□5□.□4□5□p□t□'□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□=□'□f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□'□>□6□.□n□b□s□p□;□&□5□;□O□□O□I□5□3□>□ -
□>□;□>□6□5□=□8□O□ O□2□;□O□N□B□A□O□
A□;□5□4□C□N□I□8□5□:□o□:□p□>□/□o□:□p□>□/□s□p□a□n□>□/□p□>□ p□
s□t□y□l□e□=□'□m□a□r□g□i□n□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□j□u□s□t□i□f□y□;□t□e□x□t□-

□i□n□d□e□n□t□:□3□5□.□4□5□p□t□'□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□=□'□f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□'□>□-□n□b□s□p□;□>□@□3□0□=□8□7□0□F□8□O□
8□ A□>□2□5□@□H□5□=□A□B□2□>□2□0□=□8□5□ @□0□1□>□B□K□ ?□>□
@□0□7□@□0□1□>□B□:□5□ H□B□0□B□=□>□3□>□
@□0□A□?□8□A□0□=□8□O□;□o□:□p□>□/□o□:□p□>□/□s□p□a□n□>□/□p□>□ p□
s□t□y□l□e□=□'□m□a□r□g□i□n□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□j□u□s□t□i□f□y□;□t□e□x□t□-
□i□n□d□e□n□t□:□3□5□.□4□5□p□t□'□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□=□'□f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□'□>□-□n□b□s□p□;□>□1□5□A□?□5□G□5□=□8□5□
A□>□1□;□N□4□5□=□8□O□ =□0□4□;□5□6□0□I□5□9□
?□@□>□F□5□4□C□@□K□ @□0□7□@□0□1□>□B□:□8□ H□B□0□B□=□>□3□>□
@□0□A□?□8□A□0□=□8□O□;□o□:□p□>□/□o□:□p□>□/□s□p□a□n□>□/□p□>□ p□
s□t□y□l□e□=□'□m□a□r□g□i□n□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□j□u□s□t□i□f□y□;□t□e□x□t□-
□i□n□d□e□n□t□:□3□5□.□4□5□p□t□'□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□=□'□f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□'□>□-□n□b□s□p□;□>□1□5□A□?□5□G□5□=□8□5□
=□0□4□;□5□6□0□I□5□3□>□ :□>□=□B□@□>□;□O□ 7□0□
A□>□4□5□@□6□0□=□8□5□3□>□ @□0□A□?□8□A□0□=□8□O□ b□r□>□ 8□
5□3□>□ A□>□>□B□2□5□B□A□B□2□8□O□
7□0□:□>□=□>□4□0□B□5□;□L□A□B□2□C□.□o□:□p□>□/□o□:□p□>□/□s□p□a□n□
□>□/□p□>□ p□ s□t□y□l□e□=□'□m□a□r□g□i□n□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□j□u□s□t□i□f□y□;□t□e□x□t□-
□i□n□d□e□n□t□:□3□5□.□4□5□p□t□'□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□=□'□f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□'□>□7□.□n□b□s□p□;□(□B□0□B□=□>□5□
@□0□A□?□8□A□0□=□8□5□ >□D□>□@□□3□>□ 4□>□:□C□
2□A□5□o□:□p□>□/□o□:□p□>□/□s□p□a□n□>□/□p□>□ p□
s□t□y□l□e□=□'□m□a□r□g□i□n□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□j□u□s□t□i□f□y□;□t□e□x□t□-
□i□n□d□e□n□t□:□3□5□.□4□5□p□t□'□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□=□'□f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□'□>□8□.□n□b□s□p□;□(□B□0□B□=□>□5□
@□0□A□?□8□A□0□=□8□5□ 4□>□;□6□=□>□ 1□K□B□L□ M□:□>□=□>□
>□1□>□A□=□>□2□0□=□=□K□ >□?□@□5□4□5□;□O□B□L□
>□?□B□8□□A□B□0□B□>□G□=□>□5□ :□>□;□8□G□5□A□B□2□>□
H□B□0□B□=□K□E□ 5□4□8□=□8□F□ 4□;□O□ M□D□D□5□:□B□8□2□=□>□9□
>□@□3□0□=□8□7□0□F□8□8□ ?□@□>□8□7□2□>□4□A□B□2□0□ 8□
B□@□C□4□0□.□o□:□p□>□/□o□:□p□>□/□s□p□a□n□>□/□p□>□ p□
s□t□y□l□e□=□'□m□a□r□g□i□n□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□j□u□s□t□i□f□y□;□t□e□x□t□-
□i□n□d□e□n□t□:□3□5□.□4□5□p□t□'□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□=□'□f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□'□>□9□.□n□b□s□p□;□(□B□0□B□=□>□5□
@□0□A□?□8□A□0□=□8□5□ 4□>□;□6□=□>□
A□>□>□B□2□5□B□A□B□2□>□2□0□B□L□ F□5□;□O□□A□B□8□
#□G□@□5□6□4□5□=□8□O□.□o□:□p□>□/□o□:□p□>□/□s□p□a□n□>□/□p□>□ p□
s□t□y□l□e□=□'□m□a□r□g□i□n□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□j□u□s□t□i□f□y□;□t□e□x□t□-
□i□n□d□e□n□t□:□3□5□.□4□5□p□t□'□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□=□'□f□o□n□t□-

□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□'□>□1□0□.□n□b□s□p□;□(□B□0□B□=□>□5□
@□0□A□?□8□A□0□=□8□5□ A□>□A□B□0□2□;□O□5□B□A□O□ =□0□
:□0□;□5□=□4□0□@□=□K□9□ 3□>□4□ 8□ ?□@□8□
=□5□>□1□E□>□4□8□□A□B□8□
8□7□□?□>□;□=□O□5□B□A□O□.□o□:□p□>□/□o□:□p□>□/□s□p□a□n□>□/□p□>□
p□ s□t□y□l□e□=□'□m□a□r□g□i□n□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□j□u□s□t□i□f□y□;□t□e□x□t□-
□i□n□d□e□n□t□:□3□5□.□4□5□p□t□'□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□=□'□f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□'□>□1□1□.□n□b□s□p□;□>□4□3□>□B□>□2□:□0□
8□ >□D□>□@□□3□>□ @□0□A□?□8□A□0□=□8□O□
?□@□>□8□7□2□>□4□8□B□A□O□ 2□ A□;□5□4□C□N□I□5□9□
?□>□A□;□5□4□>□2□0□B□5□;□L□=□>□A□B□8□:□o□:□p□>□/□o□:□p□>□/□s□p□
□a□n□>□/□p□>□ p□
s□t□y□l□e□=□'□m□a□r□g□i□n□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□j□u□s□t□i□f□y□;□t□e□x□t□-
□i□n□d□e□n□t□:□3□5□.□4□5□p□t□'□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□=□'□f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□'□>□-□n□b□s□p□;□>□?□@□5□4□5□;□5□=□8□5□
A□B□@□C□:□B□C□@□K□ #□G□@□5□6□4□5□=□8□O□,□ >□1□I□5□3□>□
:□>□;□8□G□5□A□B□2□0□ @□0□1□>□B□=□8□:□>□2□
#□G□@□5□6□4□5□=□8□O□,□ b□r□>□ 0□ B□0□:□6□5□
2□7□0□8□□A□2□O□7□5□9□ 8□ ?□>□4□G□8□=□5□=□8□O□
□4□@□0□7□4□5□;□5□=□8□O□<□8□n□b□s□p□;□8□n□b□s□p□;□2□=□C□B□@□
8□n□b□s□p□;□=□8□E□;□o□:□p□>□/□o□:□p□>□/□s□p□a□n□>□/□p□>□ p□
s□t□y□l□e□=□'□m□a□r□g□i□n□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□j□u□s□t□i□f□y□;□t□e□x□t□-
□i□n□d□e□n□t□:□3□5□.□4□5□p□t□'□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□=□'□f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□'□>□-□n□b□s□p□;□>□?□@□5□4□5□;□5□=□8□5□
:□>□;□8□G□5□A□B□2□0□ @□0□1□>□B□=□8□:□>□2□ ?□>□
:□0□6□4□>□□4□@□0□7□4□5□;□5□=□8□N□ b□r□>□ 8□
:□>□=□:□@□5□B□=□K□E□ 4□>□;□6□=□>□A□B□5□9□ 8□
?□@□>□D□5□A□A□8□9□,□ A□ C□G□5□B□>□□2□,□ :□0□B□5□3□>□@□8□9□,□
:□;□0□A□A□>□2□,□
?□>□n□b□s□p□;□:□0□6□4□>□<□C□n□b□s□p□;□A□B□@□C□:□B□C□@□=□>□<
□C□n□b□s□p□;□?□>□4□@□0□7□4□5□;□5□=□8□N□;□o□:□p□>□/□o□:□p□>□/□s□
□p□a□n□>□/□p□>□ p□
s□t□y□l□e□=□'□m□a□r□g□i□n□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□j□u□s□t□i□f□y□;□t□e□x□t□-
□i□n□d□e□n□t□:□3□5□.□4□5□p□t□'□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□=□'□f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□'□>□-
@□0□7□□2□ 4□>□;□6□=□>□A□B□=□K□E□ >□:□;□0□4□>□2□
(□A□B□0□2□>□:□)□ @□0□1□>□B□=□8□:□>□2□,□ A□
C□G□5□B□>□□:□,□n□b□s□p□;□=□0□4□1□0□2□>□:□,□n□b□s□p□;□4□>□?□;□0□
□B□;□o□:□p□>□/□o□:□p□>□/□s□p□a□n□>□/□p□>□ p□
s□t□y□l□e□=□'□m□a□r□g□i□n□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□j□u□s□t□i□f□y□;□t□e□x□t□-
□i□n□d□e□n□t□:□3□5□.□4□5□p□t□'□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□=□'□f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□'□>□-

□n□b□s□p□;□A□>□A□B□0□2□;□5□=□8□5□n□b□s□p□;□H□B□0□B□=□>□3□>□n
□b□s□p□;□@□0□A□?□8□A□0□=□8□O□;□o□:□p□>□/□o□:□p□>□/□s□p□a□n□>□/
/□p□>□ p□ s□t□y□l□e□=□'□m□a□r□g□i□n□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□j□u□s□t□i□f□y□;□t□e□x□t□-
□i□n□d□e□n□t□:□3□5□.□4□5□p□t□'□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□=□'□f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□'□>□-
□n□b□s□p□;□?□>□4□?□8□A□0□=□8□5□n□b□s□p□;□H□B□0□B□=□>□3□>□n□b
□s□p□;□@□0□A□?□8□A□0□=□8□O□;□o□:□p□>□/□o□:□p□>□/□s□p□a□n□>□/□
p□>□ p□ s□t□y□l□e□=□'□m□a□r□g□i□n□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□j□u□s□t□i□f□y□;□t□e□x□t□-
□i□n□d□e□n□t□:□3□5□.□4□5□p□t□'□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□=□'□f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□'□>□-
□n□b□s□p□;□C□B□2□5□@□6□4□5□=□8□5□
H□B□0□B□=□>□3□>□
@□0□A□?□8□A□0□=□8□O□;□o□:□p□>□/□o□:□p□>□/□s□p□a□n□>□/□p□>□ p□
s□t□y□l□e□=□'□m□a□r□g□i□n□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□j□u□s□t□i□f□y□;□t□e□x□t□-
□i□n□d□e□n□t□:□3□5□.□4□5□p□t□'□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□=□'□f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□'□>□-
□A□>□3□;□0□A□>□2□0□=□8□5□
H□B□0□B□=□>□3□>□ @□0□A□?□8□A□0□=□8□O□ C□
C□G□@□5□4□8□B□5□;□O□
#□G□@□5□6□4□5□=□8□O□.□o□:□p□>□/□o□:□p□>□/□s□p□a□n□>□/□p□>□ p□
s□t□y□l□e□=□'□m□a□r□g□i□n□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□j□u□s□t□i□f□y□;□t□e□x□t□-
□i□n□d□e□n□t□:□3□5□.□4□5□p□t□'□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□=□'□f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□'□>□1□2□.□n□b□s□p□;□!□B□@□C□:□B□C□@□0□
#□G□@□5□6□4□5□=□8□O□,□ A□>□A□B□0□2□ 8□ :□>□;□8□G□5□A□B□2□>□
A□B□@□C□:□B□C□@□=□K□E□ ?□>□4□@□0□7□4□5□;□5□=□8□9□,□ b□r□>□
8□E□ 2□7□0□8□□A□2□O□7□8□ 8□ ?□>□4□G□8□=□5□=□8□O□,□
>□?□@□5□4□5□;□5□=□8□5□ D□C□=□:□F□8□9□ :□0□6□4□>□3□>□
A□B□@□C□:□B□C□@□=□>□3□>□ ?□>□4□@□0□7□4□5□;□5□=□8□O□,□
>□1□I□5□5□ :□>□;□8□G□5□A□B□2□>□ @□0□1□>□B□=□8□:□>□2□
#□G□@□5□6□4□5□=□8□O□ >□?□@□5□4□5□;□O□N□B□A□O□
@□C□:□>□2□>□4□8□B□5□;□5□b□r□>□ A□ C□G□5□B□>□6□5□=□8□9□
@□C□:□>□2□>□4□8□B□5□;□5□9□ A□B□@□C□:□B□C□@□=□K□E□
?□>□4□@□0□7□4□5□;□5□=□8□9□.□o□:□p□>□/□o□:□p□>□/□s□p□a□n□>□/□p□
>□ p□ s□t□y□l□e□=□'□m□a□r□g□i□n□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□j□u□s□t□i□f□y□;□t□e□x□t□-
□i□n□d□e□n□t□:□3□5□.□4□5□p□t□'□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□=□'□f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□'□>□1□3□.□n□b□s□p□;□-□?□@□5□4□5□;□5□=□8□5
□ :□>□;□8□G□5□A□B□2□0□ @□0□1□>□B□=□8□:□>□2□ ?□>□
:□0□6□4□>□4□@□0□7□4□5□;□5□=□8□N□ b□r□>□ 8□
:□>□=□:□@□5□B□=□K□E□ 4□>□;□6□=□>□A□B□5□9□ 8□
?□@□>□D□5□A□A□8□9□,□ A□ C□G□5□B□>□2□,□ :□0□B□5□3□>□@□8□9□,□
:□;□0□A□A□>□2□,□ ?□>□ :□0□6□4□>□4□@□0□7□4□5□;□5□=□8□N□
?□@□>□8□7□2□>□4□8□B□A□O□ @□C□:□>□2□>□4□8□B□5□;□5□□3□>□
A□B□@□C□:□B□C□@□=□>□3□>□ ?□>□4□@□0□7□4□5□;□5□=□8□O□ ?□>□
A□>□3□;□0□A□>□2□0□=□8□N□ A□ =□0□G□0□;□L□=□8□:□>□□B□4□5□;□0□

:04@>2>9 @01>BK 8
@C:>2>48B5;5740=8O 2
#G@5645=88 =>2>3> AB@C:BC@=>3>
?>4@0745;5=8O C:070=K5
2>?@>AK ?5@2>=0G0;L=>
@5H0NBAAO @C:>2>48B5;5
?@54;>65=8N @C:>2>48B5;O
2KH5AB>OI53> AB@C:BC@=>3>
?>4@0745;5=8O ?> >B=>H5=8N :
A>740205 br> A;CG05
>BAACBAB28O 2KH5AB>OI53>
AB@C:BC@=>3> ?>4@0745;5=8O ?>
>B=>H5=8N br> : A>74020565=85 >
:>;8G5AB25 @01>B=8:>2 ?>
A>7402054@0745;5=8N 8
:>=:@5B=KE 4>;6=>AB59 8
?@>D5AA89, A CG5B>2, :0B53>@89,
:;0AA>2, ?> 40==>4@0745;5=8N
2=>A8BAO =0G0;L=8:>B45;0
:04@>2>9 @01>BK
#G@5645=8O.o:p>/o:p>/spaan>/p> p
stylle='marriagein:0cm;marriagein-
botttom:0001pt;tex-
allig:n:jusitif;y;tex-
indent:35.45pt'>spaan stylle='foont-
sizi:13.0pt'>14.nbsp;@8
>?@545;5=88 :>;8G5AB20
@01>B=8:>2 2A53> #G@5645=8O 8
:064>3> AB@C:BC@=>3>
?>4@0745;5=8O CG8BK20NBAAO
=>@B:8, 2@51A;C6820=8O,
G8A;5==>AB8, =>@20=K5 7040=8O
8 B.4.o:p>/o:p>/spaan>/p> p
stylle='marriagein:0cm;marriagein-
botttom:0001pt;tex-
allig:n:jusitif;y;tex-
indent:35.45pt'>spaan stylle='foont-
sizi:13.0pt'>15.nbsp;@
07;>6=>AB=KE >:;04>2 (AB02>:)
@01>B=8:>2, A CG5B>: , =04102>:,
4>?;0B CAAB0=02;820NBAAO
CG@548B5;5o:p>/o:p>/spaan>/p> p
stylle='marriagein:0cm;marriagein-
botttom:0001pt;tex-
allig:n:jusitif;y;tex-
indent:35.45pt'>spaan stylle='foont-
sizi:13.0pt'>16.nbsp;0820=8O
?@>D5AA89 @01>G8E 8 4>;6=>AB59
A;C60IE CAAB0=02;8205BAO
AB@>3> 2 A>>B25BAB288 A
:20;8D8:0F8>=K-
:20;8D8:0F8>=K

E00@00:B5@8AB8:00;>65=8O03>
B00@8D= >-:200;8D8:00F8>==>3>
A?@002>G=8:00 @001>B 8 ?@>D5AA89
@001>G8E (400;555 - "!) , 48=>3>
:200;8D8:00F8>==>3> A?@002>G=8:00
4>;6=>AB59 A;C600I8E (400;555 -
!!!!).o:p>/o:p>/sp>/p> p
stylle='marriage:0cm;marriage-
bottoom:00001pt;tex-
allig:n:jusitif;y;tex-
indentent:35.45pt'>sp>stylle='font-
size:13.0pt'>17.0nbsp;@8
=5>1E>48AB8 :200;8D8:00F8>==K5
:0B53>@88 ?@8A2008200NBAAO ?>
4>;6=>ABO2, ?>
:>B>@K==KB@5=> 2=CBA@8
4>;6=>AB=>5 :0B53>@8@>20=85, 2
B>@O4:5 8 =0 B5E CA;>28OE,
:>B>@K5 ?@54CA@5=K
A>>B25BABA2CN8==K20=8Oo:p>/o
:p>/sp>/p> p
stylle='marriage:0cm;marriage-
bottoom:00001pt;tex-
allig:n:jusitif;y;tex-
indentent:35.45pt'>sp>stylle='font-
size:13.0pt'>18.0nbsp;-B=5A5=85
2K?>;=O5B : :>=@5B=KDD5AA8O
4>;6=>ABO, :@0B=K<5@009 AB02:8
?5@2>3> @07@O400 8 ?@8A2>5=85
@001>B=8:00>B25BABA2CN59
:200;8D8:00F88 >ACI5AB2;ONBAO 2
A>>B25BABA288 A "!, , ! 8
8=K=G=8:00
CB25@64005<K2;5==>@O4:5 br>
?@8
=5>1E>48AB8.o:p>/o:p>/sp>/p> p
p stylle='marriage:0cm;marriage-
bottoom:00001pt;tex-
allig:n:jusitif;y;tex-
indentent:35.45pt'>sp>stylle='font-
size:13.0pt'>19.0nbsp;(@B0B=>5
@00A?8A0=85 A>AB02;O5BAO
@001>B=8: >B45;00 :04@>2>9 @001>BK
#G@5645=8O.o:p>/o:p>/sp>/p> p
stylle='marriage:0cm;marriage-
bottoom:00001pt;tex-
allig:n:jusitif;y;tex-
indentent:35.45pt'>sp>stylle='font-
size:13.0pt'>20.0nbsp;(@B0B=>5
@00A?8A0=85 4>;6=> A>45@600BL
A;54CN85
400==K5:o:p>/o:p>/sp>/p> p

s□t□y□l□e□='□m□a□r□g□i□n□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□j□u□s□t□i□f□y□;□t□e□x□t□-
□i□n□d□e□n□t□:□3□5□.□4□5□p□t□'□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□='□f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□'□>□-□n□b□s□p□;□A□B□@□C□:□B□C□@□C□
#□G□@□5□6□4□5□='8□O□ A□ >□B□@□0□6□5□='8□5□□3□>□
A□B□@□C□:□B□C□@□='>□3□>□ ?□>□4□@□0□7□4□5□;□5□='8□O□
#□G□@□5□6□4□5□='8□O□;□o□:□p□>□/□o□:□p□>□/□s□p□a□n□>□/□p□>□ p□
s□t□y□l□e□='□m□a□r□g□i□n□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□j□u□s□t□i□f□y□;□t□e□x□t□-
□i□n□d□e□n□t□:□3□5□.□4□5□p□t□'□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□='□f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□'□>□-□n□b□s□p□;□G□8□A□;□5□='□>□A□B□L□
@□0□1□>□B□='8□:□>□2□ 2□ F□5□;□>□ #□G□@□5□6□4□5□='8□N□ 8□ ?□>□
:□0□6□4□>□4□@□0□7□4□5□;□5□='8□N□;□o□:□p□>□/□o□:□p□>□/□s□p□a□n□
□>□/□p□>□ p□ s□t□y□l□e□='□m□a□r□g□i□n□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□j□u□s□t□i□f□y□;□t□e□x□t□-
□i□n□d□e□n□t□:□3□5□.□4□5□p□t□'□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□='□f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□'□>□-□n□b□s□p□;□?□@□8□
='5□>□1□E□>□4□8□□A□B□8□ =□0□8□□2□0□='8□5□
4□>□;□6□='□>□A□B□5□9□ 8□ ?□@□>□D□5□A□A□8□9□
@□0□1□>□B□='8□:□>□2□,□ b□r□>□ A□ C□G□5□B□>□□2□,□
:□0□B□5□3□>□@□8□9□,□ :□;□0□A□A□>□2□,□ ?□>□
:□0□6□4□>□4□@□0□7□4□5□;□5□='8□N□;□o□:□p□>□/□o□:□p□>□/□s□p□a□n□
□>□/□p□>□ p□ s□t□y□l□e□='□m□a□r□g□i□n□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□j□u□s□t□i□f□y□;□t□e□x□t□-
□i□n□d□e□n□t□:□3□5□.□4□5□p□t□'□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□='□f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□'□>□-□n□b□s□p□;□?□@□8□
='5□>□1□E□>□4□8□□A□B□8□ @□0□7□□9□ A□B□0□2□:□8□
?□5□@□2□>□3□>□
@□0□7□@□O□4□0□;□o□:□p□>□/□o□:□p□>□/□s□p□a□n□>□/□p□>□ p□
s□t□y□l□e□='□m□a□r□g□i□n□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□j□u□s□t□i□f□y□;□t□e□x□t□-
□i□n□d□e□n□t□:□3□5□.□4□5□p□t□'□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□='□f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□'□>□-
□n□b□s□p□;□@□0□7□□;□6□='□>□A□B□='K□E□ >□:□;□0□4□>□2□
(□A□B□0□2□>□:□)□ @□0□1□>□B□='8□:□>□2□,□ A□ C□G□5□B□>□□:□,□
='0□4□1□0□2□>□:□,□n□b□s□p□;□4□>□?□;□0□B□;□o□:□p□>□/□o□:□p□>□/□s□
□p□a□n□>□/□p□>□ p□
s□t□y□l□e□='□m□a□r□g□i□n□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□j□u□s□t□i□f□y□;□t□e□x□t□-
□i□n□d□e□n□t□:□3□5□.□4□5□p□t□'□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□='□f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□'□>□-□n□b□s□p□;□?□@□8□
='5□>□1□E□>□4□8□□A□B□8□ B□0□@□8□D□='K□5□
:□>□M□D□D□8□F□8□5□='B□K□ ?□>□ :□0□6□4□>□9□
4□>□;□6□='□>□A□B□8□
(□?□@□>□D□5□A□A□8□8□)□;□o□:□p□>□/□o□:□p□>□/□s□p□a□n□>□/□p□>□
p□ s□t□y□l□e□='□m□a□r□g□i□n□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-

□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□j□u□s□t□i□f□y□;□t□e□x□t□-
□i□n□d□e□n□t□:□3□5□.□4□5□p□t□'□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□='□f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□'□>□-□ =□4□ 7□0□@□0□1□>□B□='□>□9□
?□;□0□B□K□.□o□:□p□>□/□o□:□p□>□/□s□p□a□n□>□/□p□>□ p□
s□t□y□l□e□='□m□a□r□g□i□n□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□j□u□s□t□i□f□y□;□t□e□x□t□-
□i□n□d□e□n□t□:□3□5□.□4□5□p□t□'□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□='□f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□'□>□2□1□.□n□b□s□p□;□□@□8□ =□0□;□8□G□8□8□
2□ A□B□@□C□:□B□C□@□=□>□4□@□0□7□4□5□;□5□=□8□8□
>□4□=□>□8□□;□6□=□>□A□B□5□9□,□ ?□@□>□D□5□A□A□8□9□ (□A□
C□G□5□B□>□□@□8□9□ 8□ @□0□7□@□O□4□>□2□)□ A□
>□4□8□=□0□:□>□2□K□<□5□@□0□□?□;□0□B□K□ B□@□C□4□0□ >□=□8□
C□:□0□7□K□2□0□N□B□A□O□ 2□ H□B□0□B□=□>□4□=□>□9□
A□B□@□>□:□>□9□ A□ C□:□0□7□0□=□8□5□□1□I□5□3□>□
:□>□;□8□G□5□A□B□2□0□ H□B□0□B□=□K□E□
5□4□8□=□8□F□.□o□:□p□>□/□o□:□p□>□/□s□p□a□n□>□/□p□>□ p□
s□t□y□l□e□='□m□a□r□g□i□n□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□j□u□s□t□i□f□y□;□t□e□x□t□-
□i□n□d□e□n□t□:□3□5□.□4□5□p□t□'□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□='□f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□'□>□2□2□.□n□b□s□p□;□□□K□?□;□0□B□K□
A□B□8□ 8□ :□>□□=□=□>□3□>□ E□0□@□0□:□B□5□@□0□ (□?□@□5□
:□>□□?□;□0□B□K□)□,□ =□>□A□O□I□8□5□
?□5□@□5□o□:□p□>□/□o□:□p□>□/□s□p□a□n□>□/□p□>□ p□
s□t□y□l□e□='□m□a□r□g□i□n□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□j□u□s□t□i□f□y□;□t□e□x□t□-
□i□n□d□e□n□t□:□3□5□.□4□5□p□t□'□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□='□f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□'□>□2□3□.□n□b□s□p□;□□5□@□5□4□
C□B□2□5□@□6□4□5□=□8□5□□5□ @□0□A□?□8□A□0□=□8□5□
?□@□>□2□5□@□O□5□B□A□O□ 8□ ?□>□4□?□8□A□K□2□0□5□B□A□O□
=□0□G□0□;□L□=□8□:□>□□B□4□5□;□0□ 1□C□E□3□0□;□B□5□@□A□:□>□3□>□
C□G□5□B□0□-□ 3□;□0□2□=□K□ =□0□G□0□;□L□=□8□:□>□□B□4□5□;□0□
:□0□4□@□>□2□>□9□ @□0□1□>□B□K□
#□G□@□5□6□4□5□=□8□O□.□o□:□p□>□/□o□:□p□>□/□s□p□a□n□>□/□p□>□ p□
s□t□y□l□e□='□m□a□r□g□i□n□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□j□u□s□t□i□f□y□;□t□e□x□t□-
□i□n□d□e□n□t□:□3□5□.□4□5□p□t□'□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□='□f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□'□>□2□4□.□n□b□s□p□;□□>□A□;□5□
?□>□4□?□8□A□0□=□8□O□ H□B□0□B□=□>□5□ @□0□A□?□8□A□0□=□8□5□
?□5□@□5□4□0□5□B□A□O□ =□0□ C□B□2□5□@□6□4□5□=□8□5□
@□C□:□>□2□>□4□8□B□5□;□N□
#□G□@□5□6□4□5□=□8□O□.□o□:□p□>□/□o□:□p□>□/□s□p□a□n□>□/□p□>□ p□
s□t□y□l□e□='□m□a□r□g□i□n□:□0□c□m□;□m□a□r□g□i□n□-
□b□o□t□t□o□m□:□.□0□0□0□1□p□t□;□t□e□x□t□-
□a□l□i□g□n□:□j□u□s□t□i□f□y□;□t□e□x□t□-
□i□n□d□e□n□t□:□3□5□.□4□5□p□t□'□>□s□p□a□n□ s□t□y□l□e□='□f□o□n□t□-
□s□i□z□e□:□1□3□.□0□p□t□'□>□2□5□.□n□b□s□p□;□(□B□0□B□=□>□5□
@□0□A□?□8□A□0□=□8□5□ 2□2□>□4□8□B□A□O□ 2□ 4□5□9□A□B□2□8□5□

?@8:007>02>48B5;O
#G@5645=8O.o:p>/o:p>/spaan>/p> p
stylle='marrgin:0cm;marrgin-
botttom:m:.00001pt;tex-
alig:n:juustif;y;tex-
indent:t:35.45pt'>spaan stylle='foint-
siz:e:13.0pt'>26.nbsp;p;@8
=5>1E>48AB8 2 HB0B= >5
@0A?8A0=85 3CB 2=>A8BLAO 87br>
8 4>?>;=5=8O.o:p>/o:p>/spaan>/p>
p stylle='marrgin:0cm;marrgin-
botttom:m:.00001pt;tex-
alig:n:juustif;y;tex-
indent:t:35.45pt'>spaan stylle='foint-
siz:e:13.0pt'>27.nbsp;p;007?>;=5=8O
2 HB0B= >5 @0A?8A0=85 2=>AOBAO
?> ?@8:007C @C:>2>48B5;O
#G@5645=8O 8 >D>@02>9 @540:F88
HB0B= >3>
@0A?8A0=8O.o:p>/o:p>/spaan>/p> p
stylle='marrgin:0cm;marrgin-
botttom:m:.00001pt;tex-
alig:n:juustif;y;tex-
indent:t:35.45pt'>spaan stylle='foint-
siz:e:13.0pt'>28.nbsp;p;@8
A>:@0I5=88 G8A;5= =>AB8 8;8
HB0B0 @01>B=8:>2, ?5@5820=85
4>;6=>AB59, 872 4>;6=>AB=KE
>.;04>2 ?@8:007 ?> ?;0=8@C5<K5
@0A?8A0=85 87405BAO =5



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО»**

Приложение № 17
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГБУ «САКХ»

УТВЕРЖДЕН
приказом директора ГБУ «САКХ»
от 27.12.2023 № 75-ОД

СПИСОК

**документов, являющихся подтверждением льгот, предоставляемых Работникам
Государственного бюджетного учреждения города Севастополя
«Севастопольское административно-коммунальное хозяйство»**

г. Севастополь
2023 г.

СПИСОК

документов, являющихся подтверждением льгот, предоставляемых Работникам Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское административно-коммунальное хозяйство»

Работники, указанные в настоящем Приложении № 17, представляют в отдел кадровой работы Работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений:

Категория льготников	Документ, который подтверждает право на льготу
Беременная сотрудница	Справка из медучреждения
Работник младше 18 лет	Паспорт
Работница, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Работник -инвалид	Справка МСЭ
Работник, у которого ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Работник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство
Работник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник - опекун, то свидетельство об установлении опеки. Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец.
Работник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя
Работник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей
Работник, у которого ребенок в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту	Свидетельство о рождении ребенка Повестка или контракт
Работники, пострадавшие от последствий радиационных катастроф	Удостоверение участника ликвидации в зоне радиоактивного заражения
Работники, участники боевых действий	Удостоверение участника боевых действий
Работник-донор	Справка о донорстве



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО»**

Приложение № 18
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГБУ «САКХ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУ «САКХ»
от 27.12.2023 № 75-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о расследовании и учете микротравм работников
в Государственном бюджетном учреждении города Севастополя
«Севастопольское административно–коммунальное хозяйство»

г. Севастополь
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о расследовании и учете микротравм работников
в Государственном бюджетном учреждении города Севастополя
«Севастопольское административно–коммунальное хозяйство»

1. Общие положения

Положение об учете и расследовании микротравм, полученных работниками в процессе производственной деятельности (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.09.2021 № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников».

Положение определяет процедуры регистрации, информирования, расследования и учета микротравм, произошедших с работниками Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское административно-коммунальное хозяйство» (далее – ГБУ «САКХ», Учреждение). Положение также разъясняет действия работников в случаях возникновения микротравм.

2. Термины и определения

Аварийная ситуация – ситуация, характеризующаяся вероятностью возникновения аварии с возможностью дальнейшего ее развития.

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.

Вредный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Микротравма – незначительное повреждение тканей организма работника (укол, порез, ссадина и др.), вызванное внешним воздействием опасного производственного фактора, которое не повлекло за собой временную утрату трудоспособности работника и необходимость его перевода на другую работу.

Опасность – фактор среды и трудового процесса, который может быть причиной травмы, острого заболевания или внезапного резкого ухудшения здоровья.

Опасный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Производственное подразделение – цех, участок, отдел, лаборатория, склад и другие подразделения.

Профессиональный риск – вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных ТК РФ.

Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Требования охраны труда – государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

Управление профессиональными рисками – комплекс взаимосвязанных мероприятий, включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

Работодатель – руководитель, наделенный заключать трудовые договора с работниками.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Руководитель структурного подразделения – руководитель структурного подразделения Учреждения (начальник отдела, службы, заведующий кабинетом, складом, и др.)

3. Сведения об опасных ситуациях, которые приводят к микротравмам

3.1. Любая микротравма является следствием предшествующих нарушений требований охраны труда, технологии производства работ, аварийной ситуации и иных непредвиденных обстоятельств, в связи с чем микротравмы могут привести к более тяжелым последствиям на рабочих местах в зонах повышенной опасности.

3.2. Сведения об опасных ситуациях, которые приводят к микротравмам должны незамедлительно быть рассмотрены руководителями структурных подразделений или иными уполномоченными руководителем ответственные лица с целью незамедлительного выявления нарушений, анализа их причин и исключения нарушений.

3.3. Своевременное выявление и устранение возникающих опасностей получения работником микротравмы позволит предупредить несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания, снизить объем работы при их расследовании и финансовые затраты. Учет происшедших микротравм и нарушений, явившихся причинами их возникновения, позволит провести качественный анализ с оценкой профессиональных рисков.

4. Цели и задачи расследования микротравм

4.1. Мониторинг микротравм является одним из средств анализа и предупреждения несчастных случаев и аварийных ситуаций на производстве, а также выявления, оценки и в дальнейшем управления профессиональными рисками с конкретной выработкой мер по обеспечению требований охраны труда.

4.2. Целью настоящего Положения является вовлечение руководителей структурных подразделений и непосредственно работников в управление охраной труда, предупреждение случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний с последующим анализом полученной информации, оценкой профессиональных рисков и выработкой мер по устранению выявленных нарушений.

Надлежащие и объективные действия указанных лиц по выполнению положений позволят:

- своевременно выявлять опасные и вредные производственные факторы, оказывающие наиболее существенное негативное воздействие на обеспечение безопасной эксплуатации и ремонта технических средств, объектов инфраструктуры;
- провести достоверный анализ текущего состояния охраны труда;
- снизить размеры финансовых расходов и других потерь, вызванных микротравмами и несчастными случаями.

4.3. Задачей расследования микротравм является создание на основании полученного объема информации базы данных об имеющихся опасностях с дальнейшей оценкой выявленных профессиональных рисков в подразделениях и подготовкой корректирующих мероприятий, направленных на их минимизацию.

5. Особенности расследования микротравм

5.1. При рассмотрении результатов расследования микротравм рекомендуется не привлекать к дисциплинарной ответственности руководителей структурных подразделений, которые допустили случаи микротравм. Ответственность указанных руководителей приведет к сокрытию микротравм или к их необъективному расследованию. Такие действия исключают реальную оценку происшедших событий, не позволят обеспечить выполнение требований охраны труда и принять меры по предотвращению опасных ситуаций.

Выявление микротравм, их учет и количество также не должны влиять на целевые показатели по охране труда всего структурного подразделения, учитываться в рейтингах руководителей и служб охраны труда или воздействовать на уровень мотивационной составляющей производственной деятельности.

5.2. Если в ходе расследования микротравмы установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель структурного подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направить работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовить докладную записку руководству).

5.3. В случае производственной необходимости, расследование случаев микротравм может осуществляться комиссионно с участием заинтересованных лиц и пострадавший работник.

6. Права и обязанности работника в случае микротравмы

6.1. Работник в соответствии с требованиями статьи 214 ТК РФ обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья.

6.2. Основанием для регистрации микротравмы работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к ее возникновению, является обращение пострадавшего работника к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, работодателю или представителю работодателя.

6.3. Пострадавший работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы.

7. Обязанности работодателя в случае микротравмы

7.1. Работодатель обязан обеспечить безопасные условия труда работникам, принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи, выполнение иных требований законодательства в сфере охраны труда, в том числе требования статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2. Работодатель устанавливает порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера работы.

7.3. Директор назначает ответственных за расследование и учет микротравм в Учреждении.

7.4. Начальник отдела охраны труда, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения обеспечивает структурные подразделения ГБУ «САКХ» бланками Справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования (форма Справки является приложением настоящего Положения).

7.5. Работодатель контролирует оформление и учет микротравм в Учреждении.

7.6. Работодатель обеспечивает финансирование мероприятий по устранению причин микротравм и улучшению условий труда.

8. Обязанности руководителей структурных подразделений в случае микротравмы

8.1. Руководители структурных подразделений при любом повреждении или ухудшении здоровья работника незамедлительно на месте происшествия оказывает первую помощь пострадавшему или при необходимости доставляет его в любое

медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт Учреждения, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь.

8.2. Руководитель структурного подразделения принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействия опасных или вредных производственных факторов. Выводит других работников с места происшествия, информирует работников и других лиц о возможной опасности, ограждает место происшествия, вызывает соответствующие аварийные службы и пр.

8.3. Руководитель структурного подразделения обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем, отражает в Справке о расследовании.

8.4. Руководитель структурного подразделения информирует работодателя и службу охраны труда о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

8.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

8.6. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, запрашивают от пострадавшего письменное объяснение, а также опрашивает свидетелей происшедшего (при наличии).

8.7. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника в одном экземпляре. В справке указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия;
- время обращения работника за медпомощью или факт отказа от нее;
- действия по оказанию первой помощи;
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины микротравмы;
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

Основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения.

Справку подписывают все участники расследования и пострадавший, затем документ направляют в службу охраны труда.

8.8. Руководители структурных подразделений после расследования микротравмы при необходимости проводит внеплановый инструктаж причастным работникам. В том случае, если работники нарушили требования охраны труда и эти нарушения создавали реальную угрозу наступления тяжких последствий.

9. Обязанности специалиста отдела охраны труда при микротравме

9.1. Специалист отдела охраны труда, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения:

- обеспечивает методологическую поддержку руководителям структурных подразделений при расследовании микротравм. Также разъясняют руководителям структурных подразделений при проведении всех видов проверок и обучения порядок расследования и оформления микротравм;

- обеспечивает наличие бланков Справки о расследовании микротравм в структурных подразделениях для своевременного оформления результатов расследования;

- проводит учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм (Приложение № 2);

- обеспечивает хранение справок о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к микротравме в течение одного года соответственно со дня даты произошедшей микротравмы. Также обеспечивают хранение журнала регистрации микротравм в течение одного года со дня последней записи в нем;

- информирует вышестоящее руководство Учреждения о произошедших микротравмах, создававших реальную угрозу наступления тяжких последствий для работников, а также о выявленных нарушениях и принятых мерах реагирования;

- рассматривает результаты расследования микротравм, связанных с нарушениями, создававшими реальную угрозу наступления тяжких последствий. К данным нарушениям в первую очередь относятся: аварийная ситуация на опасных участках, возгорание или пожар на рабочем месте, воздействие электрического тока, возникновение микротравм на одном участке по одним и тем же причинам или полученных одновременно двумя и более работниками. Разрабатывают мероприятия по устранению выявленных нарушений;

- информирует причастных работников об обстоятельствах и причинах произошедших микротравм, создававших реальную угрозу наступления тяжких последствий;

- разрабатывает при необходимости мероприятия по предупреждению возможных опасностей и снижению профессиональных рисков, планирует работы по улучшению условий труд.

Приложение № 1
к Положению о расследовании
и учете микротравм
работников в ГБУ «САКХ»

Справка
о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших
к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника

Пострадавший работник _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, должность, структурное подразделение,
стаж работы по специальности) _____

Место получения работником микроповреждения (микротравмы): _____

Дата, время получения работником микроповреждения (микротравмы): _____

Действия по оказанию первой помощи: _____

Характер (описание) микротравмы _____

Обстоятельства: _____

(изложение обстоятельств получения работником микроповреждения (микротравмы))

Причины, приведшие к микроповреждению (микротравме): _____

(указать выявленные причины)

Предложения по устранению причин, приведших к микроповреждению (микротравме):

Подпись уполномоченного лица _____
(фамилия, инициалы, должность, дата)

