

СОГЛАСОВАНО:  
Общее собрание работников  
МБУ «Комплексный центр  
социального обслуживания  
населения Центрального  
района города Кемерово»

« 15 » марта 2013 года  
Протокол № 01

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ «Комплексный  
центр социального обслуживания  
населения Центрального района  
города Кемерово»

  
А.В. Иванова  
« 15 » марта 2013 года

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МБУ «Комплексный центр социального обслуживания  
населения Центрального района города Кемерово»

г. Кемерово

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Центрального района города Кемерово" (далее по тексту Центр) утверждаются директором Центра с учетом мнения общего собрания работников Центра, в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Центра регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Центра определяют трудовой распорядок и дисциплину труда работников Центра. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников Центра.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, трудовым договором.

1.5. Администрация Центра создает условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда и исполнения Правил внутреннего трудового распорядка.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Центра вывешиваются на видном, легкодоступном для чтения месте.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о приеме на работу.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Центра.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Центре.

2.3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.4. При заключении трудового договора администрация Центра обязана потребовать от поступающего на работу предъявления:

- а) паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
- б) трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, документа подтверждающего ИНН;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать документы, предъявление которых не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.5. При приеме на должность, требующую специальных знаний, администрация Центра вправе потребовать от поступающего на работу предъявления диплома или иного документа об образовании.

2.6. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения директора Центра. При фактическом допущении работника к работе администрация Центра оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданного на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа соответствует условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон работнику может устанавливаться испытательный срок до 3-х месяцев, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. В период испытательного срока на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, действующих Правил внутреннего трудового распорядка Центра.

2.9. При приеме работника на работу администрация Центра обязана:

- а) ознакомить работника с работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка Центра и другими действующими в Центре локальными нормативными правовыми документами;
- в) ознакомить работника с требованиями охраны труда, обеспечить обучение работников, поступающих на работу, безопасным методам и приемам выполнения работ.

2.10. На всех работников, если эта работа является для них основной, проработавших свыше 5 дней администрация Центра оформляет трудовые книжки. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Центром. Бланк трудовой книжки приобретается за счет средств работника.

Трудовая книжка ведется в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003г. № 225 и «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2004г. №51 определяют правила ведения и оформления трудовых книжек.

2.11. Все поступающие на работу в Центр обязаны иметь результаты предварительного медицинского освидетельствования. Порядок дальнейшего освидетельствования и периодичность медицинских осмотров устанавливается в соответствии с нормативными документами органов здравоохранения и Главного Государственного санитарного врача, инструкциями по охране труда работников. Медицинская книжка приобретается за счет средств работника.

2.12. Изменение трудового договора или прекращение действия трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.13. Работники Центра имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу. В последний день работы администрация Центра обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению сторон между работником и администрацией Центра трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении, в том числе при

поступлении в образовательное учреждение, выходе на пенсию, в случае болезни работника или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, при нарушении администрацией законодательства о труде.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации Центра может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации Центра.

2.14. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним полный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. Перевод на другую постоянную работу по инициативе администрации Центра, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, администрация Центра обязана с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода, либо отсутствии в Центре соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.16. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации Центра при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении изменений работник уведомляется администрацией Центра в письменной форме не позже чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы

В новых условиях администрация Центра в письменной форме предлагает работнику иную, имеющуюся в Центре работу, соответствующую квалификации и состоянию здоровья работника, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.17. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Центра, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

2.18. В случае производственной необходимости администрация Центра имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 01 января по 31 декабря).

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА**

3.1. Работник имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью и качеством выполняемой работы;
- д) отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ё) профессиональную подготовку, повышение своей квалификации в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, планом повышения квалификации работников Центра;
- ж) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- з) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- к) обязательное социальное страхование, предусмотренное федеральными законами.

### 3.2. Работники Центра обязаны:

- а) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Центра;
- б) добросовестно исполнять трудовые функции обусловленные трудовым договором и должностной инструкцией;
- в) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Центре, точно и своевременно исполнять распоряжения администрации Центра, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- г) обеспечить качество работы, не допускать упущений, соблюдать установленные нормы труда;
- д) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гражданской обороне, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- е) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.
- ё) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- ж) беречь имущество Центра, бережно относиться к специальной одежде, выдаваемой работникам, экономно и рационально использовать материалы (канцелярские товары, электроэнергию, и т.д.);
- з) вести себя достойно, соблюдать общепринятые нормы и правила поведения;
- к) сообщать администрации Центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;
- и) в случае невыхода на работу, незамедлительно предупреждать работодателя о причинах невыхода.

Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей специальности или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

Должностная инструкция является основным документом для соблюдения работниками своих прав и обязанностей.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРА

### 4.1. Администрация имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с действующим Положением об оплате труда;

г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Центра;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

#### 4.2. Администрация обязана:

а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, правила внутреннего трудового распорядка Центра, условия трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечить безопасность и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

г) обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда в соответствии с утвержденным штатным расписанием и Положением об оплате труда;

д) выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату, включая премии, другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера по мере финансирования из средств бюджета в сроки: за первую половину текущего месяца – 30 числа текущего месяца; выплата оставшейся заработной платы за предыдущий месяц – 15 числа следующего месяца, путем перечисления денег на банковскую карту;

е) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, бланками первичного учета и отчетности в соответствии с графиком документооборота, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

ё) осуществлять мероприятия по повышению квалификации, эффективности выполнения должностных обязанностей;

ж) ежегодно, в соответствии с утвержденным планом проводить аттестацию работников;

з) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками должностных инструкций, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охраны, гражданской обороны;

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

л) возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

м) отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Администрация Центра отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время = время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Администрация Центра ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

Время начала и окончания работы работников МБУ КЦСОН:

с 8-30 часов до 17-30 часов.

Время перерыва на отдых и обед с 13-00 до 14-00 часов, не включается в рабочее время.

Время работы работников отделения дневного пребывания:

заведующий отделением, культорганизатор	с 8-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-00 часов
повар, кухонный рабочий	с 7-30 до 16-00, перерыв с 12-30 до 13-00 часов
заведующий складом	с 7-30 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов
медицинская сестра	с 7-30 до 15-30, перерыв с 13-00 до 14-00 часов
Время работы работников отделения социально-бытового обслуживания:	
швея, обувщик, парикмахер	с 8-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-00 часов
Водитель	с 7-30 до 16-30, перерыв с 13-00 до 14-00 часов

Сторожа работают по графику сменами установленной и обязательной для каждого продолжительности дня работы. Администрация МБУ КЦСОН обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода. В МБУ КЦСОН за учетный период принимается календарный год.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

По соглашению между работником и администрацией МБУ КЦСОН может устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Оплата труда работника на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени.

С согласия работника и по приказу директора Центра отдельные работники могут в случаях производственной необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормативной продолжительности рабочего времени (ненормируемый рабочий день).

Ненормируемый рабочий день в соответствии с Постановлением коллегии администрации Кемеровской области от 13.02.2006 г. № 40 может быть установлен директору Центра, заместителю директора, заведующим структурными подразделениями Центра, специалистам по социальной работе, другим должностям.

Администрация Центра ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормируемого рабочего дня. Работник имеет право на дополнительный отпуск. Если отпуск не предоставляется, то переработка компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

Привлечение к сверхурочной работе производится с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

Администрация Центра обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных работником.

В соответствии с Порядком и условиями предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормируемым рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета, продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем по соответствующим должностям, не может быть менее 3-х календарных дней и составляет:

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| а) директор Центра                                | до 12 календарных дней; |
| б) заместитель директора                          | до 10 календарных дней; |
| в) заведующие структурными подразделениями Центра | до 8 календарных дней;  |
| г) другие должности                               | до 6 календарных дней.  |

## 5.2. Запрещается в рабочее время:

- бесцельное хождение, частые разговоры по телефону.
- проведение собраний по общественным делам, кроме производственных совещаний.

5.3. Работникам Центра предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность отпуска составляет 28 календарных дней, у медицинских сестер 42 календарных дня.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Центра с учетом мнения руководителей

структурных подразделений работников не позже чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для администрации Центра так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, устанавливается дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней, который может быть присоединен к очередному отпуску или использоваться отдельно, а также по частям.

5.4. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы работников Центра.

Работники, появившиеся в нетрезвом состоянии, администрацией не допускаются к работе в данный рабочий день.

5.5. В соответствии с частью 1 статьи 109 Трудового кодекса Российской Федерации и СанПин 2.2.2.542-96 Раздел 9.1. «Общие требования к организации режима труда и отдыха при работе с ВДТ и ПЭВМ» для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья пользователей ВДТ и ПЭВМ на протяжении рабочего дня устанавливаются регламентированные перерывы.

Регламентированные перерывы для работников устанавливаются в соответствии с инструкцией по охране труда.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Администрация Центра поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности
- б) премирование
- в) награждение ценным подарком
- г) награждение почетной грамотой

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание
- б) выговор
- г) увольнение

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия;
- за однократное грубое нарушение работником, обязанностей возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- за прогул, неявка на работу без уважительной причине в течение рабочего дня или отсутствие на работе более 4-х часов;
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;



- за совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленные вступившими в законную силу приговором суда;

- за другие нарушения и упущения, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.3. До принятия мер взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания, составляется акт.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором Центра в течение одного месяца со дня обнаружения, но не позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка работником.

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

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

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок, считая рабочие дни.

Приказ доводится до сведения всех работников Центра.

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

Администрация Центра по своей инициативе может издать приказ о снятии с работника дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и потом проявил себя как хороший добросовестный работник.

7.7. Администрация Центра имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания работнику передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

### 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В профессиональные обязанности работников социальной сферы входит оказание помощи (государственной социальной услуги) гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

Работники социальной сферы за выполнение своих должностных обязанностей получают установленную трудовым договором заработную плату, различные компенсационные и стимулирующие выплаты, вследствие чего не имеют право за оказание государственной услуги (пользуясь своим служебным положением) принимать от клиентов социальной службы дополнительные вознаграждения в виде дарения, наследования материальных ценностей, какого либо имущества.

Согласно ст. 575 ГК РФ - не допускается дарение подарков обладающих материальной ценностью работникам учреждений социальной защиты, клиентами социальных служб и их родственниками.

Нарушение данного запрета является гражданским коррупционным правонарушением - деянием обладающим признаками коррупции, за которое предусмотрена ответственность в соответствии с действующими нормативно- правовыми актами Российской Федерации.

В случае выявления данного факта работники социальной сферы обязаны незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и директору Центра.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ВЫВЕШИВАЮТСЯ НА ВИДНОМ МЕСТЕ**