



**Санкт-Петербургское
государственное бюджетное учреждение
«Централизованная библиотечная система Петроградского района»**

ПРИКАЗ

« 23 » ноября 2020 г.

Санкт-Петербург

№ 103

**«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка СПб ГБУ
«ЦБС Петроградского района»»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 01 декабря 2020 года новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Петроградского района», согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
2. Заведующей сектором по управлению персоналом Удальцовой В.Б. ознакомить работников СПб ГБУ «ЦБС Петроградского района» с новой редакцией Правил внутреннего трудового распорядка СПб ГБУ «ЦБС Петроградского района».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Г.М. Атаманова

Согласовано
Председатель Профкома Первичной
профсоюзной организации
Рудая Л.А.
«23» ноября 2020 г.



Утверждаю
Директор СПб ГБУ
«ЦБС Петроградского района»
Атаманова Г.М.
«23» ноября 2020 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система Петроградского района»
(СПб ГБУ «ЦБС Петроградского района»)**

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка СПб ГБУ «ЦБС Петроградского района» (далее – Правила) – локальный нормативный акт, составленный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами.
- 1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, режим рабочего времени и времени отдыха, служебную дисциплину, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в СПб ГБУ «ЦБС Петроградского района» (далее – Учреждение).
- 1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и работников Учреждения, а также ответственность за их соблюдение и использование.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Учреждении, в том числе работающих дистанционно, и доводятся до сведения каждого вновь принятого работника под подпись.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором СПб ГБУ «ЦБС Петроградского района» (Работодателем) с учетом мнения Первичной профсоюзной организации Учреждения.
- 1.6. Неотъемлемой частью настоящих Правил является:
 - 1.6.1. Кодекс этики и служебного поведения работников СПб ГБУ «ЦБС Петроградского района» (Приложение № 1);
 - 1.6.2. Положение о системе видеонаблюдения в СПб ГБУ «ЦБС Петроградского района» (Приложение № 2).

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

- 2.1. Порядок приема, увольнения, перемещения работников СПб ГБУ «ЦБС Петроградского района» определяется нормами действующего ТК РФ.
- 2.2. Порядок приема на работу:
 - 2.2.1. Прием на работу производится путем заключения трудового договора и оформляется приказом. Работодатель заключает трудовые договоры с работниками на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК

- РФ, иными федеральными законами. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.
- 2.2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя. Работник обязан приступить к выполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.
- 2.2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
- 2.2.3.1. паспорт;
 - 2.2.3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 2.2.3.3. документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета ПФР, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - 2.2.3.4. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
 - 2.2.3.5. документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - 2.2.3.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (в соответствии со статьей 351.1 ТК РФ);
- 2.2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под подпись с локальными нормативными актами СПб ГБУ «ЦБС Петроградского района», соблюдение которых для него обязательно, а именно:
- 2.2.4.1. Правилами внутреннего трудового распорядка (с приложениями);
 - 2.2.4.2. Положением об оплате труда;
 - 2.2.4.3. Положением о структурном подразделении;
 - 2.2.4.4. Должностной инструкцией;
 - 2.2.4.5. Положением о сборе, обработке, хранении и передаче персональных данных;
 - 2.2.4.6. Инструкциями по пожарной безопасности;
 - 2.2.4.7. Инструкциями по охране труда;
 - 2.2.4.8. С приказом, утверждающим графики работы работников СПб ГБУ «ЦБС Петроградского района»;
 - 2.2.4.9. С приказом, утверждающим показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников СПб ГБУ «ЦБС Петроградского района»;

- 2.2.4.10. Иными локальными нормативными актами Учреждения. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.
- 2.2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ):
- 2.2.5.1. до 3 месяцев для работников;
- 2.2.5.2. до 6 месяцев для руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, заместителей главного бухгалтера.
- При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов. При неудовлетворительном результате испытаний Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.
- Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства и локальных нормативных актов.
- 2.2.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора.
- 2.2.7. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого работника, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).
- 2.2.8. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).
- 2.2.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности работников, Работодатель обязан ознакомить работника под подпись в личной карточке.
- 2.2.10. На каждого работника Учреждения ведется личная карточка. Личная карточка работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения в течение 75 лет.
- 2.2.11. Работник Учреждения имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени при работе по внутреннему совместительству не может превышать 50% месячной нормы рабочего времени.
- 2.2.12. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

- 2.2.13. По взаимному согласию между работником и Работодателем может быть осуществлен переход работника к дистанционной работе. Переход может быть как временным, так и постоянным. Порядок и условия работы в дистанционной форме регулируется ТК РФ и трудовым договором.
- 2.3. Перевод на другую работу и изменения условий трудового договора.
- 2.3.1. Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, когда перевод без согласия разрешен законодательством. Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.
- 2.3.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. Соглашение составляется в двух экземплярах и подписывается работником и Работодателем, затем издается соответствующий приказ по Учреждению, на основании которого делается запись в трудовой книжке (в случае ее ведения) и личной карточке работника. Сведения о трудовой деятельности работника в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, предоставляются для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 2.3.3. О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.
- 2.3.4. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Учреждение замещал должности государственной или муниципальной службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Учреждением, может быть принят на работу только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ.
- 2.3.5. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.
- 2.4. Отстранение от работы.
- 2.4.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- 2.4.1.1. появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 2.4.1.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2.4.1.3. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 2.4.1.4. в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами.
- Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для

отстранения от работы (недопущения к работе), если иное не предусмотрено законодательством.

Работнику, отстраненному от работы на законных основаниях, заработная плата за время отстранения не начисляется, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ.

2.5. Прекращение трудового договора.

- 2.5.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.
- 2.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ.
- 2.5.3. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.5.4. Работник, предупредивший Работодателя о прекращении (расторжении) трудового договора, вправе до окончания срока предупреждения в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.5.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия в соответствии с ТК РФ.
- 2.5.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 2.5.7. Независимо от причин прекращения трудового договора Работодатель:
- 2.5.7.1. издает приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием для прекращения договора. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.
- 2.5.7.2. 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. В случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.
- 2.5.7.3. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставляет сведения о трудовой деятельности у Работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020). Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме.
- Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за ними либо дать согласие отправить их по почте.
- Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме. Трудовые книжки, не полученные работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

- 2.5.7.4. Выдает по письменному заявлению работника (не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления) надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении, а также надлежащим образом заверенные копии документов, связанные с работой.
- 2.5.7.5. В день увольнения выплачивает работнику все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем.
- 2.5.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

- 3.1. Основные права и обязанности работников Учреждения определяются в соответствии с ТК РФ, локальными нормативными актами и должностными инструкциями, разработанными с учетом нормативных актов.
- 3.1.1. Работник имеет право на:
 - 3.1.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 3.1.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 3.1.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 3.1.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 3.1.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 3.1.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 3.1.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 3.1.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 3.1.1.9. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- 3.1.1.10. участие в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 3.1.1.11. разрешение индивидуальных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.1.12. возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.1.14. при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с Работодателем;
- 3.1.1.15. Работник, не достигший возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работник, являющийся получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом дни освобождения от работы согласовываются с Работодателем;
- 3.1.1.16. ведение коллективных переговоров, а также заключение коллективных договоров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 3.1.1.17. иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями;
- 3.1.2. Работник обязан:
 - 3.1.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
 - 3.1.2.2. неукоснительно выполнять устные и письменные распоряжения руководства;
 - 3.1.2.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - 3.1.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 3.1.2.5. соблюдать установленные нормы труда;
 - 3.1.2.6. незамедлительно сообщать Работодателю о смене паспорта, перемене фамилии, места жительства, иных изменениях персональных данных, указанных в трудовом договоре;
 - 3.1.2.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 3.1.2.8. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
 - 3.1.2.9. улучшать качество работы, постоянно повышать профессиональный и культурный уровень;
 - 3.1.2.10. вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 3.1.2.11. соблюдать правила пользования Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система Петроградского района»;

- 3.1.2.12. бережно относиться к имуществу Учреждения (включая имущество третьих лиц, за которое Учреждение несет ответственность), книжному фонду, имуществу других работников;
 - 3.1.2.13. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, беречь оборудование, поддерживать чистоту в отделе, библиотеке;
 - 3.1.2.14. вежливо и уважительно относиться к посетителям Учреждения, не допуская конфликтных ситуаций;
 - 3.1.2.15. вежливо и уважительно относиться к коллегам по работе, не допуская конфликтных ситуаций;
 - 3.1.2.16. иметь опрятный внешний вид, соблюдать правила личной гигиены;
 - 3.1.2.17. работник обязан соблюдать режим конфиденциальности при обработке персональных данных всех категорий пользователей, не разглашать информацию о персональных данных всех категорий пользователей, обладателями которой являются библиотеки Учреждения и его контрагенты, и без их письменного согласия не использовать эту информацию;
 - 3.1.2.18. не разглашать сведения, ставшие известными работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников;
 - 3.1.2.19. принимать ценностные ориентиры, принятые в Учреждении. Использовать атрибутику с корпоративной символикой Учреждения (футболки, толстовки, платки, значки и др.) на мероприятиях, проводимых в целях популяризации чтения и привлечения внимания к библиотекам Учреждения;
 - 3.1.2.20. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине оперативно известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом) ;
 - 3.1.2.21. исполнять иные обязательства, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 3.1.3. Работникам запрещается:
- 3.1.3.1. курение в помещениях Учреждения, в непосредственной близости от входных зон Учреждения, на расстоянии менее чем установлено законодательством РФ;
 - 3.1.3.2. использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование, документацию, иные средства, в том числе сеть Интернет, предоставленные Работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - 3.1.3.3. заниматься любыми видами деятельности, не связанными непосредственно с выполнением своих трудовых функций;
 - 3.1.3.4. использовать электронную почту для пересылки служебных документов со сведениями, содержащими персональные данные пользователей или контрагентов, без использования специальных средств защиты информации; использовать личную электронную почту для пересылки служебных материалов;
 - 3.1.3.5. создавать и хранить документы, содержащие конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;
 - 3.1.3.6. отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Учреждения без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Основные права и обязанности Работодателя определяются в соответствии с ТК РФ.

4.1.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.1.2. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- 4.1.1.3. требовать от работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей, нарядами, заданиями, требовать бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.1.5. требовать от работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, других материальных ценностей, принадлежащих Учреждению на правах собственности, в том числе в судебном порядке;
- 4.1.1.6. принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

4.1.2. Работодатель обязан:

- 4.1.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия соглашений и трудовых договоров;
- 4.1.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.1.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.1.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.1.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, Положением об оплате труда;
- 4.1.2.6. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.1.2.7. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.1.2.8. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.1.2.9. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.1.2.10. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- 4.1.2.11. применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 4.1.2.12. принимать необходимые меры по профилактике профессиональных и других заболеваний работников;

- 4.1.2.13. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и технике безопасности; проводить специальную оценку условий труда согласно графику;
- 4.1.2.14. обеспечивать реализацию основных функций и развитие материально-технической базы учреждения в соответствии с его статусом и уставом, определять производственные задачи для коллектива, обеспечивать работу по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров;
- 4.1.2.15. создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- 4.1.2.16. способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- 4.1.2.17. улучшать условия труда работников, создавать условия для отдыха;
- 4.1.2.18. принимать меры по обеспечению сохранности имущества Учреждения, работников и пользователей;
- 4.1.2.19. возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими Федеральными законами и иными правовыми актами РФ;
- 4.1.2.20. предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации 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).
- 4.1.2.21. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Режим работы: рабочее время и время отдыха

- 5.1. В Учреждении применяется режим пятидневной рабочей недели с двумя выходными, режим ненормированного рабочего дня, режим суммированного учета рабочего времени, режим сменной работы (по сменному графику работы), режим неполного рабочего дня, режим гибкого рабочего времени, режим шестидневной рабочей недели с одним выходным днем.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье (основные графики работы №1.1, №1.1а и др.), если иное не предусмотрено трудовым договором.
- 5.3. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.
- 5.4. Работникам библиотек, непосредственно связанным с библиотечно-информационным обслуживанием населения, выходящим за пределы нормальной продолжительности рабочего времени (п.5.2), трудовым договором устанавливаются графики работы с двумя другими выходными днями подряд

- (графики работы №1.2, №1.3 и др.) с использованием суммированного учета рабочего времени, определяемые условиями:
- 5.4.1. Учетный период - один календарный месяц, норма часов за учетный период рассчитывается исходя из 40-часовой пятидневной рабочей недели.
 - 5.4.2. Продолжительность рабочего времени может быть уменьшена или увеличена в отдельные недели, но в среднем за учетный период норма рабочего времени должна быть соблюдена (ст.104 ТК РФ).
 - 5.4.3. При шестидневной рабочей неделе рабочий день накануне выходного дня не может превышать 5-ти часов, а продолжительность непрерывного отдыха составлять менее 42-х часов.
 - 5.4.4. Графики работы на год составляются до 30 ноября текущего года на следующий год, согласовываются с первичной профсоюзной организацией и утверждаются Приказом по Учреждению. Работник знакомится с графиком работы под подпись.
 - 5.4.5. В летний период, во время перехода библиотек Учреждения на летний режим работы, возможен перевод работников на другой график, который доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до его введения.
 - 5.5. Продолжительность ежедневной работы устанавливается 8 часов с перерывом для отдыха и питания не менее 30 минут, для отдельных категорий работников – в соответствии с ТК РФ. Перерыв не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на 1 час.
 - 5.6. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе Работника Учреждения определяется Работодателем и закрепляется за работником трудовым договором.
 - 5.7. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению Работодателя и Работника в соответствии с ТК РФ. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.
 - 5.8. Для работников, осуществляющих библиотечно-информационное обслуживание населения по сменному графику работы, режимы работы (смены) разрабатываются заведующей библиотекой, согласовываются с первичной профсоюзной организацией, утверждаются Работодателем и доводятся до сведения работников в соответствии с Положением о порядке и условиях применения сменного графика работы работников СПб ГБУ «ЦБС Петроградского района» не позднее, чем за один месяц до его введения. Запрещается работа в течение двух смен подряд.
 - 5.9. Работа вне библиотеки (посещение учреждений и организаций, командировки) определяется режимом работы данных учреждений и организаций. Учет служебных поездок и командировок ведется в Журнале учета служебных поездок и командировок, который хранится в Учреждении и заполняется работниками самостоятельно. Журнал учета служебных поездок и командировок в библиотеках Учреждения находится у заведующих библиотеками.
 - 5.10. Отдельным работникам, которые по распоряжению Работодателя при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, устанавливается режим ненормированного рабочего дня. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне СПб ГБУ «ЦБС Петроградского района», принимаемым с учетом мнения представительного органа работников. Перечень работников с режимом ненормированного рабочего дня утверждается один раз в год приказом по Учреждению. Работникам с режимом

- ненормированного рабочего дня предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.
- 5.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, оплата труда регулируется ст.153 ТК РФ.
- 5.12. Работник обязан о всяком отсутствии на работе, о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей, о возможном опоздании поставить в известность своего непосредственного руководителя, а в случае его отсутствия — заместителя руководителя до начала рабочего дня.
- 5.13. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).
- 5.14. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.
- 5.15. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом ряда особенностей этой работы:
- 5.15.1. Не требуется постоянное присутствие работника на территории Работодателя.
- 5.15.2. Выполнение своих трудовых обязанностей работник осуществляет дистанционно, посредством подключения к рабочему компьютеру, находящемуся на территории Работодателя, либо иным способом, предусмотренным трудовым договором.
- 5.15.3. Режим работы и время отдыха дистанционного Работника определяется трудовым договором.
- 5.15.4. В сроки, установленные трудовым договором, дистанционный работник отправляет по электронной почте отчет о проделанной работе своему непосредственному руководителю, а в случае его отсутствия – лицу, его замещающему.
- 5.16. Режим работы библиотек для пользователей определяется приказом по Учреждению.
- 5.17. Ежемесячно для санитарно-гигиенической обработки фонда и генеральной уборки помещений в библиотеках СПб ГБУ «ЦБС Петроградского района» проводится санитарный день. График проведения санитарных дней в библиотеках определяется приказом по Учреждению.
- 5.18. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
(в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ)
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

(часть первая в ред. Федерального закона от 29.12.2004 N 201-ФЗ)

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем настоящего пункта. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем настоящего пункта, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 ТК РФ.

- 5.19. Учет рабочего времени работников ведется согласно Положению о порядке ведения табеля учета рабочего времени СПб ГБУ «ЦБС Петроградского района».
- 5.20. Все вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются действующим законодательством о труде.

6. Отпуска

- 6.1. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам в возрасте до восемнадцати лет (31 календарный день) и работающим инвалидам независимо от группы инвалидности (30 календарных дней).
- 6.2. Право очередного отпуска за первый год работы наступает для работника не ранее, чем через 6 месяцев с даты приема на работу за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников, преимущественно в летний период, что связано со снижением посещаемости и введением летнего режима работы библиотек.
- 6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с Графиком отпусков СПб ГБУ «ЦБС Петроградского района». График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. Перенос отпуска на другое время допускается по письменному заявлению работника, согласованному с руководителем, если это не отразится на нормальном ходе работы Учреждения.
- 6.5. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 6.6. Отпуск оформляется приказом на основании утвержденного графика отпусков.
- 6.7. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется отдельным категориям работников, для которых установлен ненормированный рабочий день. Список работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска утверждаются приказом директора Учреждения.
- 6.8. По производственной необходимости с согласия работника может быть оформлен отзыв из отпуска. Прерывание отпуска оформляется приказом по Учреждению. Неиспользованная часть отпуска предоставляется работнику в сроки, согласованные с Работодателем.

- 6.9. По семейным обстоятельствам и другим причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем в соответствии с ТК РФ.
Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- 6.9.1. участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
 - 6.9.2. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - 6.9.3. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
 - 6.9.4. работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - 6.9.5. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- 6.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 6.11. Перечень работников, которым отпуск предоставляется в удобное для них время, представлен в Таблице:

Категории работников	Основание (норма закона)	Время предоставления отпуска
Несовершеннолетние	Статьи 122, 267 ТК РФ	Удобное для них время
Работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев	Статья 122 ТК РФ	Удобное для них время
Беременные женщины	Статьи 122, 260 ТК РФ	Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком
Мужья в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам	Статья 123 ТК РФ	По желанию работника независимо от времени непрерывной работы у данного работодателя
Лица, работающие по совместительству	Статья 286 ТК РФ	Одновременно с отпуском по основной работе
Супруги военнослужащих	Статья 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"	Одновременно с отпуском военнослужащих
Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте	Статья 262.2 ТК РФ	Удобное для них время

до двенадцати лет		
Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет	Статья 262.1 ТК РФ	Удобное для них время
Граждане, пострадавшие в результате ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	Пункт 15 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне"	Удобное для них время
Лица, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России"	Статья 23 Закона РФ от 20.07.2012 N 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов"	Удобное для них время
Инвалиды войны, участники ВОВ; ветераны боевых действий; лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; лица, работающие в период ВОВ на объектах противовоздушной обороны и других военных объектах	Статьи 14 - 19 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах"	Удобное для них время
Герои СССР, Герои РФ, полные кавалеры ордена Славы	Пункт 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы"	Удобное для них время
Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы	Пункт 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы"	Удобное для них время

6.12. Запрещается непредоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд.

7. Заработная плата

- 7.1. Труд работников оплачивается в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 г. № 531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» и Положением об оплате труда работников СПб ГБУ «ЦБС Петроградского района».
- 7.2. Выплата заработной платы производится в рублях, которые переводятся на банковскую карточку банка, с которым у Работодателя заключен соответствующий договор:
 - 7.2.1. первая часть заработной платы – 25 числа каждого месяца;
 - 7.2.2. окончательный расчет за месяц – 10 числа каждого месяца, следующего за расчетным;
- 7.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).
- 7.4. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 7.5. Выплата доплат, надбавок, премий, материальной помощи производится в пределах фонда оплаты труда и в соответствии с Положением об оплате труда работников СПб ГБУ «ЦБС Петроградского района».
- 7.6. Оплата больничных листов производится в дни выдачи заработной платы в сроки, установленные законодательством РФ.

8. Дисциплина труда

- 8.1. Поощрения за успехи в работе.
 - 8.1.1. В Учреждении применяются следующие поощрения работников:
 - 8.1.1.1. объявление благодарности;
 - 8.1.1.2. награждение Почетной грамотой СПб ГБУ «ЦБС Петроградского района»;
 - 8.1.1.3. выплата денежного вознаграждения в виде премий, согласно Положению об оплате труда работников СПб ГБУ «ЦБС Петроградского района».
 - 8.1.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения могут быть представлены к присвоению почетного звания «Заслуженный работник культуры», к награждению Почетной грамотой Министерства культуры, благодарностями и Почетными грамотами Комитета по культуре Правительства Санкт-Петербурга, Законодательного собрания Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, Администрации Петроградского района Санкт-Петербурга.
 - 8.1.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, после письменного обращения работника заносятся в трудовую книжку работника (в случае ее ведения).
 - 8.1.4. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.
- 8.2. Меры взыскания, применяемые к работникам.
 - 8.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики, а также возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:
 - 8.2.1.1. замечание;
 - 8.2.1.2. выговор;
 - 8.2.1.3. увольнение по соответствующим основаниям.
 - 8.2.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
 - 8.2.3. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая

времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

9. Ответственность работника

- 9.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
- 9.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
 - 9.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 8.2.1. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.
 - 9.2.2. За дисциплинарный проступок Работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.
 - 9.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
 - 9.2.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
 - 9.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
 - 9.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом Работодателя в порядке, установленном в п. 8.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
 - 9.2.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
 - 9.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.
- 9.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
 - 9.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

- 9.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им Работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.
- 9.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- 9.3.4. 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.
- 9.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.
- 9.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возместить причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
- 9.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности (библиотечный фонд, оборудование библиотек и пр.) или иное имущество Учреждения.
- 9.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
- 9.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение издается не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.
- 9.3.10. 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.
- 9.3.11. 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.
- 9.3.12. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
- 9.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

10. Ответственность Работодателя

- 10.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 10.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:
 - за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
 - за ущерб, причиненный имуществу работника;
 - за причиненный работнику ущерб, который возник из-за незаконного лишения его возможности трудиться.
- 10.2.1. 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.
- 10.2.2. 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.
- 10.2.3. 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 это время ключевой ставки Банка России от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день 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.
- 10.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.
- 10.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и Работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

- 11.1. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии, установленные ТК РФ.
- 11.2. Особенности регулирования труда женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, лиц, работающих по совместительству, устанавливаются ТК РФ.
- 11.3. Особенности труда работников предпенсионного возраста регулируются ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 11.4. Вопросы охраны труда регулируются ТК РФ, законодательством РФ, а также локальными нормативными актами СПб ГБУ «ЦБС Петроградского района».

- 11.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.
- 11.6. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего распорядка утверждает директор с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.
- 11.7. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.
- 11.8. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Учреждения.

Приложения:

1. Кодекс этики и служебного поведения работников СПб ГБУ «ЦБС Петроградского района»
2. Положение о системе видеонаблюдения в СПб ГБУ «ЦБС Петроградского района»



Председатель Профкома Первичной профсоюзной организации

Рудая Л.А.

«23» ноября 2020 г.



Утверждаю
Директор СПб ГБУ
«ЦБС Петроградского района»

Атаманова Г.М.

«23» ноября 2020 г.

КОДЕКС **этики и служебного поведения работников** **Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения** **«Централизованная библиотечная система** **Петроградского района»**

Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) СПб ГБУ «ЦБС Петроградского района» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

- 1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения независимо от занимаемой ими должности.
- 1.2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета Учреждения и обеспечение единых норм поведения работников.
- 1.3. Кодекс призван способствовать формированию здорового психологического климата в Учреждении, повышению эффективности деятельности всех работников в процессе выполнения ими своих должностных обязанностей.
- 1.4. Знание и соблюдение работниками Кодекса является одним из критериев оценки их профессиональной деятельности.
- 1.5. Кодекс является официальным приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка СПб ГБУ «ЦБС Петроградского района».

2. Основные принципы и правила профессионального поведения

- 2.1. Основные принципы профессионального поведения работников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с работой в сфере культуры.

- 2.2. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
- 2.2.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, обеспечивать высокое качество услуг и высокий уровень культуры общения;
 - 2.2.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения культуры;
 - 2.2.3. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего учреждения культуры;
 - 2.2.4. не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций, обеспечивать равенство прав пользователей на обслуживание в Учреждении вне зависимости от их пола, расы, национальности, имущественного или должностного положения, политических или религиозных убеждений, состояния физического здоровья;
 - 2.2.5. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
 - 2.2.6. уведомлять руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работникам каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебной деятельности, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;
 - 2.2.7. соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
 - 2.2.8. соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
 - 2.2.9. проявлять корректность и внимательность в обращении с пользователями и коллегами;
 - 2.2.10. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
 - 2.2.11. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Учреждения;
 - 2.2.12. принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникающих случаев конфликта интересов;
 - 2.2.13. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности своих непосредственных руководителей, администрации Петроградского района Санкт-Петербурга, главы администрации Петроградского района Санкт-Петербурга;
 - 2.2.14. соблюдать общепринятые правила публичных выступлений и предоставления информации;
 - 2.2.15. постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работников.

- 2.3. Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Санкт-Петербурга, законы Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Правительства Санкт-Петербурга, иные нормативные правовые акты исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.
- 2.4. Работники в своей профессиональной деятельности не должны допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
- 2.5. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.
- 2.6. Работнику запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых и иные вознаграждения).
- 2.7. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность. Не допускается разглашение персональных данных коллег и пользователей, в том числе сведений о доходах, семейном положении, религиозных взглядах, состоянии здоровья, частной жизни и т.д.
- 2.8. Работник должен способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.
- 2.9. Работник должен всегда быть вежлив, предупредителен и корректен с пользователями Учреждения и не допускать конфликтных ситуаций.
- 2.10. Работник обязан соблюдать общие рекомендации по ведению телефонных разговоров:
 - 2.10.1. вежливый, доброжелательный, спокойный тон;
 - 2.10.2. проявление заинтересованности;
 - 2.10.3. непродолжительность разговора.
- 2.11. Работник должен всегда быть вежлив, предупредителен и корректен с коллегами по Учреждению. Недопустимо для работника разговаривать с коллегами грубо, употреблять нецензурные и двусмысленные выражения.

3. Правила служебных взаимоотношений работников Учреждения

- 3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.
- 3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:
 - 3.2.1. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - 3.2.2. грубости, проявлений пренебрежительного тона, сквернословия, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
 - 3.2.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

- 3.3. Работник призван способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с пользователями и коллегами.
- 3.4. Внешний вид работника при исполнении им профессиональных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению пользователей к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.
- 3.5. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:
 - 3.5.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 3.5.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - 3.5.3. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 3.5.4. выполнять установленные нормы труда;
 - 3.5.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 3.5.6. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - 3.5.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 3.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении либо в его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

4. Ответственность за нарушение Кодекса

- 4.1. Нарушение работником положений Кодекса:
 - 4.1.1. подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по оценке эффективности деятельности работников СПб ГБУ «ЦБС Петроградского района»;
 - 4.1.2. учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва по выдвижению на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий;
 - 4.1.3. К работнику, несоблюдающему нормы Кодекса, может быть применено дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 4.2. Кодекс является неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка СПб ГБУ «ЦБС Петроградского района».

Согласовано
Председатель Профкома Первичной
профсоюзной организации
Рудая Л.А.
«23» ноября 2020 г.



Утверждаю
Директор СПб ГБУ
«ЦБС Петроградского района»
Атаманова Г.М.
«23» ноября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о Системе видеонаблюдения в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система Петроградского района»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок использования видеоаппаратуры и организации системы видеонаблюдения в СПб ГБУ «ЦБС Петроградского района» (далее – Учреждение);
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:
 - 1.2.1. Федеральный закон РФ «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ;
 - 1.2.2. Постановление Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - 1.2.3. ГОСТ Р 51558-2014, утвержденный Приказом Росстандарта от 22 октября 2014 г. №1371-ст, «Средства и системы охранное телевизионные. Классификация. Общие технические требования. Методы испытаний»;
 - 1.2.4. ГОСТ Р 22.1.12-2005, утвержденный Приказом Ростехрегулирования от 28.03.2005 N 65-ст, «Национальный стандарт Российской Федерации. Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Структурированная система мониторинга и управления инженерными системами зданий и сооружений. Общие требования»;
 - 1.2.5. Устав Учреждения;
 - 1.2.6. Правила пользования библиотеками Учреждения;
 - 1.2.7. Иная локально-нормативная документация Учреждения, касающаяся защиты персональных данных, обеспечения безопасности работников и пользователей библиотек Учреждения.
- 1.3. Положение является неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 1.4. Система видеонаблюдения в Учреждении является элементом общей системы безопасности Организации, направленной на обеспечение безопасности объектов, работников, посетителей и имущества Учреждения, личных вещей работников и пользователей Учреждения, контроль рабочего процесса, поддержание трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения;

- 1.5. Под видеонаблюдением понимается непосредственное осуществление видеонаблюдения посредством использования видеоаппаратуры (видеокамеры, видеорегистраторы) и средств локально-вычислительной сети (проводные, беспроводные сети, коммутационное и серверное оборудование, системы хранения и резервного копирования данных, сопутствующее программное обеспечение (ПО); далее – ЛВС) для получения видеоинформации об объектах, помещениях, лицах и имуществе, а также запись полученного изображения и его хранение в установленные настоящим Положением сроки;
- 1.6. Под использованием записей с систем видеонаблюдения понимается – осуществление видеофиксации, видеомониторинг, передача видеоконтента, защита, обработка, хранение, систематизация, архивирование, копирование, удаление, просмотр при оперативной работе, передача контента соответствующим профильным органам при получении запроса;
- 1.7. Система видеонаблюдения, видеофиксация не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке.

2. Порядок организации системы видеонаблюдения

- 2.1. Решение об установке, модернизации, отключении, демонтаже системы видеонаблюдения принимается директором Учреждения;
- 2.2. Техническая возможность установки систем видеонаблюдения, камер и иных элементов системы, модернизации определяется заместителем директора по АХД – заведующим ОАИТ Учреждения;
- 2.3. Система видеонаблюдения Учреждения может использоваться совместно с системами управления контроля доступа, системами управления процессами/контроля рабочего времени;
- 2.4. Установка системы видеонаблюдения осуществляется в соответствии с целями и задачами согласно настоящему Положению, решениям директора Учреждения, рабочей, эксплуатационной документации на используемое оборудование, ПО, компоненты ЛВС;
- 2.5. Запрещается использование устройств, предназначенных для негласного получения информации (скрытых камер). Система видеонаблюдения не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке с целями, не указанными в настоящем Положении.

3. Цели и задачи системы видеонаблюдения

- 3.1. Система видеонаблюдения призвана выполнять следующие цели и задачи:
 - 3.1.1. Повышение эффективности действий при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций;
 - 3.1.2. Обеспечение противопожарной защиты объектов Учреждения;
 - 3.1.3. Обеспечение антитеррористической защиты пользователей, работников, объектов, имущества Учреждения, охраны порядка и безопасности;
 - 3.1.4. Совершенствование системы информирования и оповещения работников и пользователей Учреждения об угрозе возникновения кризисных ситуаций;
 - 3.1.5. Пресечение противоправных действий со стороны пользователей Учреждения;
 - 3.1.6. Контроль за соблюдением требований внутреннего трудового распорядка работниками Учреждения;

- 3.1.7. Документальная фиксация возможных противоправных действий, которые могут нанести вред имущества Учреждения, личных вещей работников и пользователей;
- 3.1.8. В случае необходимости материалы видеозаписей, полученных камерами видеонаблюдения, будут использованы в качестве материалов в дисциплинарном, административном и уголовном делопроизводстве для доказывания факта совершения противоправного действия, а также для установления идентификационных сведений о лице, совершившем соответствующее противоправное действие;
- 3.1.9. Видеоверификация тревог (подтверждение обнаружения проникновения) - подтверждение с помощью видеонаблюдения факта несанкционированного проникновения на Объекты Учреждения и выявление ложных срабатываний;
- 3.1.10. Прямое видеонаблюдение операторами – работниками Учреждения, в соответствии с настоящим Положением;
- 3.1.11. Запись видеоинформации в архив для последующего анализа состояния Объекта, тревожных ситуаций, идентификации нарушителей и других задач;
- 3.1.12. Прогнозирование и предупреждение противоправных действий на объектах, аварийных ситуаций путем контроля за параметрами процессов обеспечения функционирования объектов и определения отклонений их текущих значений от нормативных;
- 3.1.13. Непрерывность сбора, передачи и обработки информации о значениях параметров процессов обеспечения функционирования Объектов;
- 3.1.14. Формирование и передача оперативной информации об Объектах, состоянии их технологических систем и изменении состояния их инженерно-технических конструкций в службы Учреждения;
- 3.1.15. Документирование и регистрация противоправных действий, аварийных ситуаций, а также действий дежурных и диспетчерских служб Объектов;
- 3.1.16. Совместная работа с системами управления доступом и охранной сигнализацией;
- 3.1.17. Автоматический вывод изображений с телекамер по сигналу технических средств охраны, заданному расписанию;
- 3.1.18. Разграничение полномочий доступа к управлению и видеоинформации с целью предотвращения несанкционированных действий;
- 3.1.19. Воспроизведение ранее записанной информации;
- 3.1.20. Оперативный доступ к видеозаписи и видеоархиву путем задания времени, даты и идентификатора видеокамеры.

4. Меры по обеспечению безопасности персональных данных

- 4.1. В тех случаях, когда система видеонаблюдения позволяет отслеживать деятельность работников на рабочем месте или в иных помещениях, закрытых для общего доступа, а также пользователей библиотек Учреждения, такое наблюдение будет считаться обработкой персональных данных;
- 4.2. Учреждение обязуется принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, внутренними локально-нормативными актами Учреждения;
- 4.3. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной основе и ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных

- целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.
- 4.4. Должно быть обеспечено хранение записей систем видеонаблюдения на срок не менее 21 суток, а в случае технической возможности – на более длительный срок;
 - 4.5. Ответственность за нарушения правил обработки персональных данных:
 - 4.5.1. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона "О персональных данных", несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.
 - 4.6. Система видеонаблюдения обеспечивает непрерывное видеонаблюдение за состоянием обстановки на всей территории массового пребывания людей;
 - 4.7. Запись информации видеонаблюдения является конфиденциальной, не подлежит перезаписи с жесткого диска видеорегистратора, редактированию, передаче третьим лицам без распоряжения директора Учреждения;
 - 4.8. Доступ к просмотру записей видеонаблюдения, хранящихся установленный период на жёстком диске видеорегистратора или на иных специально предназначенных системах хранения, имеют ответственные лица, установленные настоящим Положением и Приказом №1 Учреждения;
 - 4.9. Обеспечением конфиденциальности является логин и пароль доступа к информации, содержащейся в видеорегистраторе, хранящиеся у ответственных лиц, установленных настоящим Положением;
 - 4.10. Просмотр записанного видеоконтента может осуществляться исключительно ответственными лицами в условиях ограниченного доступа (при отсутствии посторонних лиц). Для защиты публичных интересов (выявление факта совершения дисциплинарного, административного, уголовного правонарушения) в просмотре конкретной записи могут участвовать лица (и их законные представители), изображенные на конкретной записи, сотрудники соответствующих профильных органов полиции (по официальному письменному запросу в адрес Учреждения);
 - 4.11. Если камеры видеонаблюдения зафиксировали конфликтную (нестандартную) ситуацию, то для таких записей устанавливается специальный срок хранения, в течение срока исковой давности.

5. Места расположения систем видеонаблюдения Учреждения

- 5.1. Местами установки систем видеонаблюдения являются:
 - 5.1.1. Видеорегистраторы, сопутствующее необходимое сетевое, серверное оборудование, системы хранения данных – серверные помещения и иные места на объектах Учреждения, где предусмотрена установка вышеуказанного оборудования;
 - 5.1.2. Внутренние камеры видеонаблюдения – помещения объектов Учреждения;
 - 5.1.3. Внешние камеры видеонаблюдения (при необходимости их установки) – по согласованию с СПб ГКУ «ГМЦ», КГА СПб, КГИОП СПб;
 - 5.1.4. Сети передачи данных – в рамках используемых ЛВС объектов Учреждения;
 - 5.1.5. Системы просмотра видеоконтента – в помещениях объектов Учреждения, утвержденных директором Учреждения, в соответствии с технической возможностью;
- 5.2. Адреса и наименования Объектов Учреждения:
 - 5.2.1. 197101, Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 34, лит. А, пом. 1-Н, Центральная районная библиотека им. А. С. Пушкина, дирекция;
 - 5.2.2. 197101, Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 36/73, лит. Б, Центральная районная библиотека им. А. С. Пушкина, отдел обслуживания;

- 5.2.3. 197101, Санкт-Петербург, Большой пр. П.С, д. 65, лит. А, пом. 10-Н, Центральная районная детская библиотека;
- 5.2.4. 197198, Санкт-Петербург, Воскова ул., д. 2, лит. А, пом. 1-Н, Библиотека им. В. И. Ленина;
- 5.2.5. 197022, Санкт-Петербург, р. Карповки наб., д. 28, лит. А, пом. 9-Н, Библиотека им. Б. Лавренева;
- 5.2.6. 197198, Санкт-Петербург, Большой пр. ПС, д. 18, лит. А, пом. 9-Н, Юношеская библиотека им. А. П. Гайдара;
- 5.2.7. 197046, Санкт-Петербург, Троицкая пл. П.С, д. 1, лит. А, пом. 1-Н, 3-я районная библиотека;
- 5.2.8. 197110, Санкт-Петербург, Кемская ул., д. 8/3, лит. А, пом. 1-Н, Библиотека Кировских островов;
- 5.2.9. 197198, Санкт-Петербург, Татарский пер., д. 1, лит. А, пом. 4-Н, 2-я детская библиотека;
- 5.2.10. 197110, г. Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 51, корп. 2, лит. Б, Фондохранилище;
- 5.2.11. 191136, г. Санкт-Петербург, ул. Ленина, д. 20, лит. А., пом. 2-Н, Библиотека книжных героев.

6. Работники, вовлеченные в работу систем видеонаблюдения

- 6.1. Работниками, осуществляющими непосредственный просмотр видеоконтента систем видеонаблюдения, являются (в рамках исполнения настоящего Положения):
 - 6.1.1. Директор Учреждения (все Объекты Учреждения);
 - 6.1.2. Заведующие библиотеками (внутри своей библиотеки);
 - 6.1.3. Работники библиотек Учреждения, осуществляющие мониторинг систем видеонаблюдения, определённые заведующими библиотеками (внутри своей библиотеки);
 - 6.1.4. Технические специалисты Учреждения из числа работников ОАИТ, чьей задачей является обеспечение бесперебойного функционирования систем видеонаблюдения (все Объекты Учреждения);
 - 6.1.5. Иные работники Учреждения, привлекаемые в случае возникновения внештатных, чрезвычайных и иных ситуаций, требующих проведения оперативных мероприятий в рамках исполнения настоящего Положения (все Объекты Учреждения).
- 6.2. Работники, ответственные за обеспечение работоспособности систем видеонаблюдения Учреждения:
 - 6.2.1. Заместитель директора по АХД – Заведующий ОАИТ (все Объекты Учреждения);
 - 6.2.2. Технические специалисты Учреждения, из числа работников ОАИТ (все Объекты Учреждения);
 - 6.2.3. Заведующие библиотеками (лица, их замещающие) – за оперативное информирование работников, указанных в пунктах 6.2.1. - 6.2.2., о неполадках в системе видеонаблюдения библиотек (внутри своей библиотеки).