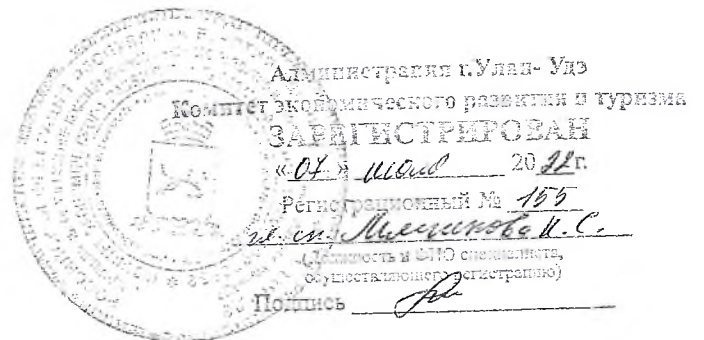


«Утверждаю»  
Директор ГАУКРБ «БГАТОиБ»  
Д. А. ДЫЛЫКОВ  
« 06 » июля 2022 г.

«Утверждаю»  
Председатель профсоюзного комитета  
Б. Т. Раднаев  
« 06 » июля 2022 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**Государственного автономного учреждения культуры**  
**Республики Бурятия**  
**«Бурятский государственный ордена Ленина**  
**академический театр оперы и балета**  
**им. н. а. СССР Г. Ц. Цыдынжапова»**  
**на 2022-2024 годы**

Принят на общем собрании работников  
« 06 » июля 2022 года



г. Улан-Удэ

## Оглавление

|  |    |
|--|----|
| Раздел 1. Общие положения.....                               | 3  |
| Раздел 2. Трудовой договор.....                              | 6  |
| Раздел 3. Гарантии занятости.....                            | 7  |
| Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.....                  | 8  |
| Раздел 5. Оплата труда.....                                  | 10 |
| Раздел 6. Гарантии деятельности Профсоюзной организации..... | 12 |
| Раздел 7. Социальные льготы и гарантии.....                  | 14 |
| Раздел 8. Условия и охрана труда.....                        | 15 |
| Раздел 9. Молодежная политика.....                           | 16 |
| Раздел 10. Заключительные положения.....                     | 17 |

Приложения к Коллективному договору:

Приложение № 1 – Правила внутреннего трудового распорядка ГАУК РБ «БГАТОиБ»;

Приложение № 2 – Положение о порядке проведения аттестации работников ГАУК РБ «БГАТОиБ»;

Приложение № 3 – Кодекс этики и служебного поведения работников ГАУК РБ «БГАТОиБ».

## Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор является локальным нормативным правовым актом, регулирующим трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения между работниками Государственного автономного учреждения Республики Бурятия «Бурятский государственный ордена Ленина академический театр оперы и балета им. н.а. СССР Г.Ц. Цыдынжапова» и Работодателем, заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

– Государственное автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Бурятский государственный ордена Ленина академический театр оперы и балета им. н.а. СССР Г.Ц. Цыдынжапова» (далее по тексту – «Театр»), в лице директора Дылыкова Дмитрия Артамоновича, и

– работники Государственного автономного учреждения культуры Республики Бурятия «Бурятский государственный ордена Ленина академический театр оперы и балета им. н.а. СССР Г.Ц. Цыдынжапова», в лице председателя первичной профсоюзной организации Раднаева Булыта Тумыровича.

1.3. Положения настоящего договора распространяются только на работников Государственного автономного учреждения культуры Республики Бурятия «Бурятский государственный ордена Ленина академический театр оперы и балета им. н.а. СССР Г.Ц. Цыдынжапова» и действуют независимо от изменения формы собственности и ведомственной принадлежности Театра, а также численности работников.

1.4. Работодатель признает право Профсоюза представлять интересы работников независимо от их должности, членства в Профсоюзе, длительности трудовых отношений с Работодателем и характера выполняемой работы. В связи с этим Работодатель берет на себя обязательства по информированию представителей Профсоюза в течение действия настоящего договора о возможных значительных изменениях в части, касающейся интересов работников в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1.5. Разделы и статьи настоящего коллективного договора устанавливают более благоприятные льготы, преимущества и условия труда работников Театра по сравнению с установленными в Трудовом кодексе Российской Федерации, законах и иных нормативных правовых актах, и не ограничивают более благоприятные трудовые права, которые могут быть установлены законами, иными нормативными правовыми актами или трудовыми договорами с конкретными работниками.

1.6. Настоящий коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной и добровольной основе в целях:

– создания системы трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в Театре, максимально способствующей стабильности и эффективности его работы, долгосрочному поступательному развитию этой системы, росту ее общественной значимости;

– установления трудовых прав и гарантий, не ухудшающих положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством;

- создания благоприятного психологического климата в коллективе Театра;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.7. Стороны признают необходимость взаимовыгодного сотрудничества для осуществления указанных выше целей, проявления в отношениях друг с другом уважения, доверия и взаимопонимания.

Работодатель и Профсоюз осуществляют сотрудничество по привлечению и сохранению в качестве членов Профсоюза работников Театра. В связи с этим Работодатель знакомит всех вновь принятых на работу работников и, в особенности, все категории руководящих работников с условиями настоящего коллективного договора.

1.8. Стороны настоящего договора принимают на себя следующие обязательства:

1.8.1. Работодатель обязуется:

- обеспечивать эффективное управление организацией, сохранность ее имущества;
- добиваться стабильного финансово-экономического положения Театра;
- обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;
- обеспечивать выполнение работниками Театра Правил внутреннего трудового распорядка;
- создавать условия для профессионального роста работников, развития стимулов высокопроизводительного труда, с этой целью проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации;
- повышать уровень заработной платы и расширять социальные гарантии в рамках действующего законодательства с учетом финансово-экономического положения Работодателя;
- учитывать мнение Профсоюза в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.8.2. Профсоюз обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности Театра присущими профсоюзам средствами в рамках действующего законодательства;
- требовать от работников своевременного и качественного выполнения трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных руководством Театра и согласованных с Профсоюзом;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства среди технических и административных работников;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде и об охране труда, положений настоящего коллективного договора и иных локальных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, действующих в Театре;
- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не выдвигать новых требований по вопросам в

сфере труда, а также не использовать в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы - забастовку.

1.8.3. Работники обязуются содействовать Работодателю и Профсоюзу в соблюдении взятых ими на себя по настоящему договору обязательств, а также:

- исполнять требования, содержащиеся в локальных нормативных актах;
- неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину;
- добросовестно исполнять распоряжения руководства.

1.9. Работодатель и Профсоюз пришли к соглашению, что в случае возникновения разногласий между Работодателем и Профсоюзом при внесении изменений и дополнений в коллективный договор, они могут привлекать к разрешению данных разногласий равное количество экспертов и посредников, персональный состав которых определяется самостоятельно сторонами коллективного договора и которые на равных правах участвуют в двусторонних переговорах до выработки окончательного решения.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, издаваемые Работодателем, в соответствии с Трудовым кодексом РФ не должны противоречить положениям федеральных законов, иных нормативных правовых актов, учредительным документам Театра и настоящего коллективного договора. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым работником.

1.11. Настоящий коллективный договор предусматривает, что Профсоюз вправе в случае принятия Работодателем решений, нарушающих условия заключенного договора, внести Работодателю представление (решение) Профсоюза об устранении этих нарушений. Работодатель обязан в течение 7-ми рабочих дней рассмотреть и дать мотивированный ответ по существу представления (решения) Профсоюза. В случае отказа Работодателя рассмотреть представление (решение) Профсоюза, либо в случаях нарушения сроков рассмотрения представления (решения) Профсоюза о нарушениях условий коллективного договора, либо необоснованного неудовлетворения этих требований, а также в случае не достижения соглашения между Работодателем и Профсоюзом об устранении нарушений действующего договора в 7-мидневный срок, разногласия рассматриваются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а при не достижении согласия – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.12. В случае возникновения неурегулированных разногласий (коллективного трудового спора) между работниками (их представителями) и Работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения настоящего коллективного договора, по инициативе Работодателя или Профсоюза может быть сформирована Примирительная комиссия, состоящая из равного числа лиц, представляющих интересы сторон спора. Решение Примирительной комиссии принимается путем достижения соглашения между спорящими сторонами на основе принципа единогласия, оформляется протоколом, имеет для сторон спора обязательную силу и исполняется в порядке и в сроки, установленные Примирительной комиссией и зафиксированные в решении.

1.13. Работодатель и Профсоюз достигли договоренности, что порядок

работы (регламент деятельности) Примирительной комиссии определяется их совместным решением по вопросам:

- персонального численного состава;
- организации заседаний;
- ведения делопроизводства;
- иным вопросам организационного и технического характера.

1.14. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора (на срок не более трех лет.)

1.15. По взаимному соглашению сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном действующим законодательством.

1.16. Выполнение условий настоящего коллективного договора обязательно для его сторон.

## **Раздел 2. Трудовой договор.**

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения между Работодателем и работником оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны.

2.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет, а также на время выполнения определенной работы (срочный трудовой договор) в соответствии со ст. ст. 58,59 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

Перечень профессий работников, с которыми может быть заключен срочный трудовой договор определен Постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2007 г. № 252 «Об утверждении перечня профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, особенности трудовой деятельности которых установлены Трудовым кодексом Российской Федерации».

Срок трудового договора определяется по соглашению между Работодателем и работником. Стороны пришли к согласию, что во избежание негативных последствий для работников, а также в целях повышения уровня гарантий их социально-трудовых прав, Работодатель преимущественно заключает трудовые договоры с работниками на неопределенный срок либо срочные трудовые договоры сроком более чем на 1 (один) театральный сезон.

2.3. В случае изменения существенных условий труда стороны вносят письменные дополнения в трудовой договор (в соответствии со ст.72 ТК РФ), о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, в случае отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ.

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

2.5. В трудовой договор может быть включено дополнительное условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя не может превышать шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.6. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным п.2, 3 или 5 ч.1, ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профсоюза.

### **Раздел 3. Гарантии занятости.**

3.1. Работодатель создает работникам, обучающимся в высших, средних специальных, средних общеобразовательных учебных заведениях без отрыва от производства, благоприятные условия труда в соответствии со статьями 173, 174, 176 ТК РФ.

3.2. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень, по заключению квалификационной комиссии и на основании документа учебного заведения, предоставляется преимущественное право в переводе на более квалифицированные работы при наличии вакансии.

3.3. Вопросы, связанные с реорганизацией, а также сокращением численности или штата, рассматриваются Работодателем с участием Профсоюза в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. Работодатель и Профсоюз совместно разрабатывают программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.5. Привлечение и использование в театре иностранной рабочей силы допускается лишь с соблюдением требований действующего законодательства.

3.6. При принятии Работодателем решения о сокращении численности или штата работников Театра и возможном расторжении трудовых договоров с работниками при сокращении численности или штата Работодатель в письменной форме сообщает об этом Профсоюзу не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников Театра может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.7. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- лицо, в семье которого имеется ребёнок – инвалид;

- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в организации.

3.8. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за два месяца.

Лицам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1, 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не более 2-х часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.9. Высвобождаемому работнику Работодателем предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в Театре.

#### **Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.**

4.1. Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются Приложением № 1 к настоящему Коллективному договору.

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

Помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством (ст.99 ТК РФ), работники могут привлекаться к сверхурочным работам с их письменного согласия. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.3. Выходные дни в Театре устанавливаются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только в порядке, установленном действующим законодательством. Работа в выходной день оплачивается в соответствии с действующим законодательством (ст. 153 ТК РФ) или локальным нормативным актом Театра по оплате труда. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.4. Работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Работникам, являющимся инвалидами I или II группы, устанавливается продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

4.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих выходному дню, нерабочему праздничному дню, сокращается для работников Театра на один час.

4.6. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.7. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также дополнительные оплачиваемые отпуска:



- за особые климатические условия – 8 календарных дней;
- работникам, с ненормированным рабочим днем – 3 календарных дня (ст.119 ТК РФ);

- работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда – 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ).

4.7.1. Инвалидам предоставляется ежегодный основной отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

4.8. По желанию работника и с согласия Работодателя ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее четырнадцати календарных дней.

4.9. Супругам и/или родителям, одновременно работающим в Театре, в соответствии с производственной необходимостью может быть предоставлена возможность одновременного ухода в отпуск.

4.10. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.11. Следующим категориям работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые календарные дни отдыха:

- в связи с бракосочетанием работника - 2 дня;
- в связи с рождением ребенка - 1 день;
- для организации и участия в проведении похорон близких родственников - 3 дня;

- для сопровождения детей-первоклассников в школу в первый день учебного года – 1 день;

- в связи с бракосочетанием детей работника – 2 дня;

- при праздновании юбилейных дат (50- и 55-летие для женщин и 50-ти, 60-летие для мужчин) – 1 календарный день.

4.12. Одному из родителей (опекунов, попечителей), воспитывающему ребенка- инвалида в возрасте до 18-ти лет по его письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых дня отдыха.

4.13. Работнику Театра по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем, за исключением случаев, когда работник не входит в категорию лиц, которым это право прямо предоставлено действующим законодательством Российской Федерации.

Отпуск без сохранения заработной платы по иным основаниям на основании письменного заявления работника предоставляется (ч. 2ст. 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов

внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, 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;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

## **Раздел 5. Оплата труда.**

5.1. Оплата труда производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия, Региональным Соглашением «О минимальной заработной плате на территории Республики Бурятия» между Правительством Республики Бурятия, Союзом «Объединением организаций профсоюзов Республики Бурятия», Союзом работодателей Республики Бурятия, Положением об оплате труда работников ГАУКРБ «БГАТОиБ», Положением о премировании работников ГАУКРБ «БГАТОиБ».

5.2. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, расширении зоны обслуживания устанавливаются доплаты. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется по согласованию с Работодателем.

5.3. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством.

За каждый час работы в ночную смену производится доплата в размере не менее 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада)), за каждый час работы в ночное время.

5.4. Работа в сверхурочное время оплачивается Работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством (ст. 152 ТК РФ).

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.5. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению Театра, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

5.6. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

Периоды времени, в течение которых творческие и иные работники театра (перечень, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 28.04.2007 г. №

252) не участвуют в создании и (или) исполнении произведений или не выступают, то указанное время простое не является и оплачивается в размере не менее двух третей от должностного оклада работника (ч. 5 ст. 157 Трудового кодекса РФ).

5.7. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц: 15 числа текущего месяца – первая часть заработной платы и 30 числа текущего месяца – вторая часть заработной платы, путем перечисления денежных средств на банковский счет работника платежной системы «МИР». При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам лично при выплате заработной платы, либо с согласия работника на электронный адрес (ст. 136 Трудового Кодекса РФ, Письмо Роструда от 18.03.2010 г. № 739-6-1).

5.8. Работник имеет право на получение зарплаты за первую половину месяца пропорционально отработанному времени и за вторую половину месяца согласно табелю учета рабочего времени.

5.9. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до наступления отпуска работника в соответствии с графиком, или началом отпуска при его переносе.

5.10. В целях исключения задержки выплаты заработной платы Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

5.11. Работодатель обеспечивает выплату грантов творческим сотрудникам Театра в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приказами Министерства культуры Республики Бурятия и локальными нормативными актами Театра.

5.12. Оплата труда творческих работников при отсутствии их занятости производится в порядке, устанавливаемом действующим законодательством.

5.13. Работодатель обязан своевременно реагировать на письма и заявления работников по вопросам нормирования и оплаты труда, выдачи заработной платы.

5.14. Работодатель обязуется информировать работников, направляющихся в командировку заблаговременно.

5.15. Оплата труда работников за границей производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.16. Условия и организация труда работников, находящихся в командировке за границей, устанавливаются руководителем гастролей.

5.17. Перед выездом на гастроли за границу каждому работнику выдается план работы Театра, где указываются: место сбора отъезжающих, аэропорт, номер рейса, время вылета и время прилета, время репетиций, начало спектаклей, дни отдыха, переезда, названия гостиниц, телефоны Посольства России и/или Консульства, а также другая необходимая информация.

5.18. За работником, направляемым в служебную командировку за границу, сохраняется место работы (должность) и средний заработок. По итогам проведения гастролей, артистам, занятым в гастролях, может быть выплачена премия. Премия выплачивается в случае успешного проведения гастрольных

мероприятий, а именно: наличие доходов, высокого художественного уровня выступления артистов, общественного признания. Размер премии устанавливается в соответствии с доходами, полученными в результате гастрольных мероприятий.

5.19. За время пребывания в командировке работнику выплачиваются суточные, возмещаются расходы по проезду к месту командировки и обратно, оформлению заграничного паспорта и виз.

5.20. Суммы, включенные в счета за оплату личных услуг, оплачиваются работником Театра и возмещению не подлежат.

## **Раздел 6. Гарантии деятельности профсоюзной организации.**

6.1. Работодатель и Профсоюз строят свои взаимоотношения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

6.2. Работодатель признает, что непосредственную конкретную политику Профсоюза осуществляют уполномоченные представители Профсоюза в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, а именно – профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации. Профсоюз обязуется в письменном виде информировать Работодателя об именах и фамилиях вновь избранных представителей в течение 3-х дней после их выборов (переизбрания) или принятия на работу.

6.3. Профсоюз вправе вносить предложения о принятии необходимых локальных нормативных актов по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в Театре, а также представлять Работодателю проекты указанных актов. Работодатель в течение семи рабочих дней с момента получения предложения обязан рассмотреть по существу данное предложение и/или проекты нормативных актов и дать мотивированное заключение. Работодатель принимает нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения Профсоюза.

6.4. Работодатель гарантирует предоставление Профсоюзу необходимой информации по вопросам трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Профсоюз представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и/или связанных с трудовыми отношениями споров, а в области коллективных трудовых прав и интересов – указанные права и интересы всех работников Театра независимо от членства в Профсоюзе, в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом профсоюза работников культуры.

6.6. Работодатель в рамках действующего законодательства содействует деятельности Профсоюза, его органов и их представителей, реализации ими законных прав и интересов работников Театра.

Работодатель обеспечивает содействие деятельности Профсоюза и его органов со стороны руководителя Театра и его структурных подразделений, других должностных лиц организации. Работодатель во взаимодействии с

Профсоюзом руководствуется принципами социального партнерства.

За нарушение предоставленных действующим законодательством Российской Федерации прав и гарантий деятельности Профсоюза Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Работодатель бесплатно предоставляет Профсоюзу (при наличии письменной заявки, поданной не менее чем за 5 дней до планируемой даты) зал для проведения профсоюзных собраний (конференций) работников Театра не менее чем на 300 мест. Запрещается проведение профсоюзных собраний во время проведения спектаклей и/или репетиций.

6.8. Работодатель по просьбе Профсоюза бесплатно производит машинописные, множительные и переплетные работы для нужд Профсоюза.

6.9. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников по списку, представленному Профсоюзом, на основании их личных письменных заявлений в размере, предусмотренном Уставом Профсоюза работников культуры.

6.9.1. Работодатель ежемесячно начисляет доплату председателю первичной профсоюзной организации в размере 20% от заработной платы согласно штатному расписанию по основной должности.

6.10. Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации предоставляет сведения о выбывшем члене профсоюза в течение трех дней с момента подачи членом профсоюза соответствующего заявления и (или) с момента исключения работника из членов профсоюза по иным причинам. При этом заявление о выходе из членов профсоюза и (или) решение об исключении из членов профсоюза отдельного работника предоставляется Работодателю не позднее чем за три рабочих дня до момента выдачи заработной платы.

6.11. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, Работодатель принимает локальные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, с учётом мнения Профсоюза.

Учёт мнения Профсоюза проводится в порядке, устанавливаемом действующим трудовым законодательством.

6.12. Работодатель создает условия для организации и проведения по линии Профсоюза независимых исследований и экспертиз по условиям и организации труда работников, а также информирует Профсоюз о результатах исследований и экспертиз, организуемых Работодателем.

6.13. Для осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, за выполнением условий настоящего коллективного договора представители вышестоящих профсоюзных органов вправе:

- беспрепятственно посещать и осматривать цеха, мастерские, отделы, другие подразделения и службы Театра;
- запрашивать необходимую информацию и документы;
- обращаться с просьбой о предоставлении документов, сведений, объяснений по проверке расчетов заработной платы в каждом отдельном случае при обращении работника в Профсоюз.

6.14. Представители Профсоюза в обязательном порядке включаются в комиссии Театра по:

- аттестации работников;
- проверке деятельности подразделений;
- расследованию несчастных случаев на производстве;
- по премированию;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.15. Члены профсоюзного комитета, не освобожденные от основной работы, освобождаются по согласованию с Работодателем от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых Профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т.п.), для проведения собраний и семинаров в коллективе, учебы членов профсоюза, с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя при наличии письменного заявления и предоставления подтверждающих указанные мероприятия документов.

6.16. Увольнение по инициативе Работодателя председателя (его заместителей) профсоюзного комитета, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения в случаях, предусмотренных ТК РФ, только с предварительного согласия вышестоящего органа Профсоюза в соответствии с действующим законодательством.

6.17. Профсоюз на основании ст.ст. 19 и 20 Федерального закона от 12.01.1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее - закон «О профсоюзах») осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде, правил и норм по охране труда.

6.18. Профсоюз, выявив нарушения трудового законодательства, имеет право требовать от Работодателя их устранения. Работодатель или должностное лицо обязаны в недельный срок с момента получения требования сообщить Профсоюзу о результатах его рассмотрения и принятых мерах.

6.19. Профсоюз имеет право на участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение состояния охраны труда, техники безопасности и окружающей среды в организации, и осуществлять профсоюзную проверку за выполнением этих мероприятий. Профсоюз осуществляет контроль через своих уполномоченных по охране труда.

6.20. Работодатель выделяет Профсоюзу места для стендов под размещение на них информации о деятельности Профсоюза.

## **Раздел 7. Социальные льготы и гарантии.**

7.1. Стороны настоящего договора обязуются проводить не реже чем один раз в год анализ состояния временной нетрудоспособности работников в творческих коллективах и других подразделениях Театра.

7.2. Работодатель обязуется производить отчисления в Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования, Пенсионный Фонд Российской Федерации в порядке, в сроки и в размерах, установленных действующим законодательством.

7.3. Стороны договорились, что улучшение жилищных условий работников производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Бурятия.

7.4. Работодатель и Профсоюз совместно обеспечивают детей работников новогодними подарками и билетами на новогодние представления.

7.5. Работодатель направляет средства на:

- проведение учёбы по повышению квалификации работников;
- проведение аттестации рабочих мест;
- улучшение условий охраны труда.

## **Раздел 8. Условия и охрана труда.**

8.1. Работодатель обязуется создавать для работников условия труда, соответствующие требованиям сохранения жизни и здоровья в процессе их трудовой деятельности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

8.1.1. Работодатель финансирует мероприятия по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство работ, услуг (ст. 226 Трудового Кодекса РФ).

8.1.2. Работодатель проводит специальную оценку условий труда согласно ФЗ РФ от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

8.2. Работодатель совместно с Профсоюзом обеспечивает технический надзор за исправным состоянием и безопасной эксплуатацией зданий, помещений, отдельных сооружений, устройств, машин, механизмов и другого оборудования в соответствии с требованиями действующих правил и норм техники безопасности, производственной санитарии, государственных стандартов безопасности труда.

8.3. Работодатель и профсоюз обязуется проводить 1 раз в год обучение работников Театра безопасным методам (приемам) труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, проведение инструктажей по охране труда, систематически организовывать проверку знаний работников по правилам охраны труда.

8.4. Работодатель обеспечивает содержание помещений и территории Театра в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарными нормами, регулярно производит генеральную уборку производственных и служебных помещений, обеспечивает надлежащее состояние и эксплуатацию производственно-бытовых помещений (раздевалок, душевых и т.д.).

8.5. Работодатель обеспечивает своевременную подготовку помещений к работе в осенне-зимний период.

8.6. Работодатель обеспечивает наличие аптечек первой помощи и их систематическое пополнение лекарственными средствами и препаратами для оказания первой медицинской помощи.

8.7. Работодатель обеспечивает транспортными средствами Театра перевозку в лечебное учреждение или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве.

8.8. Работодатель обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств, сертифицированных специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными Нормами работникам, занятым на работе с вредными и опасными условиями труда.

8.9. Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступивших на работу с вредными и опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда, и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

8.10. Работодатель обеспечивает прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

8.11. Работодатель обеспечивает бесплатно выдачу по установленным нормам молока или выплату денежной компенсации, работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда. Размер компенсационных выплат принимается эквивалентным стоимости молока жирностью не менее 2,5% в розничной торговле по месту расположения работодателя на территории административной единицы субъекта РФ.

8.12. Работодатель обеспечивает содержание помещений и территории Театра в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарными нормами, регулярно производит их уборку.

Обеспечивает туалетные комнаты туалетной бумагой, туалетным мылом, электросушилками для рук.

На работах, связанных с загрязнением, работодатель бесплатно обеспечивает выдачу работникам смывающих средств.

8.13. Работодатель предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными, опасными условиями труда в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.14. Работодатель совместно с Профсоюзом осуществляет контроль за соблюдением условий и охраны труда во всех подразделениях Театра.

## **Раздел 9. Молодежная политика.**

9.1. В целях более эффективного участия молодежи в работе и развитии Театра, обеспечения занятости, вовлечения молодых работников в активную профсоюзную жизнь, усиления социальной защищенности молодых работников в организации стороны коллективного договора договорились:

- по просьбе лиц, совмещающих работу с получением образования, в отношении которых не распространяются гарантии и льготы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законами, содержащими нормы трудового права, устанавливать индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, начало и окончание рабочего времени, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) на работах, где производственные условия допускают такую возможность.



## 9.2. Профсоюз обязуется:

- активно использовать нормативно-правовую базу с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;
- проводить работу по вовлечению молодых людей в члены профсоюза, активную профсоюзную деятельность;
- оказывать помощь молодежи, совмещающей работу с получением образования, в соблюдении работодателем гарантий и компенсаций, установленных ст. ст. 173-177 Трудового кодекса РФ;
- контролировать порядок заключения работодателем трудового договора с молодыми работниками, не достигшими совершеннолетия, с целью соблюдения работодателем требований, предусмотренных ст.69 Трудового кодекса РФ;
- не допускать со стороны работодателя установления испытательного срока при приеме на работу лиц, не достигших 18 лет, а также окончивших образовательные учреждения и впервые поступающих на работу по специальности;
- контролировать предоставление отпуска молодым работникам (до 18 лет) в соответствии со ст. ст.122 и 124 Трудового кодекса РФ;
- контролировать соблюдение прав работников в возрасте до 18 лет при расторжении с ними трудового договора по инициативе работодателя (ст.269 Трудового кодекса РФ);
- информировать молодых работников о задачах и деятельности профсоюза Театра в вопросах защиты их социально-экономических интересов.

## **Раздел 10. Заключительные положения.**

10.1. Настоящий договор заключён на русском языке в трёх одинаковых экземплярах, имеющих равную и обязательную для сторон юридическую силу, по одному для каждой из сторон, и один экземпляр для осуществления уведомительной регистрации.

10.2. Каждый экземпляр договора прошит, пронумерован, подписан уполномоченными лицами и скреплён печатью Работодателя и печатью первичной профсоюзной организации.

10.3. Представители обеих сторон свидетельствуют, что каждый конкретный пункт каждой статьи договора был ими надлежащим образом прочитан, изучен и проанализирован.

10.4. На момент подписания договора в нём отсутствуют исправления, зачёркнутые слова или приписки.

10.5. Настоящий договор выражает действительное волеизъявление сторон и отражает все достигнутые ими договорённости.

10.6. Стороны договора подтверждают, что ни одно из его условий не нарушает принципа равноправия сторон социального партнерства и не ущемляет трудовых прав работников.

10.7. Стороны обязуются в случае принятия Отраслевого соглашения, положения которого противоречат настоящему договору, внести

соответствующие изменения в настоящий договор в месячный срок.

10.8. Ответственность сторон за принятые на себя обязательства определяется действующим законодательством РФ.

10.9. Все отношения, не регламентированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

10.10. Все изменения и дополнения вносятся в настоящий договор письменными дополнительными соглашениями, подписанными уполномоченными на то представителями сторон.

10.11. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 06 июля 2022 года и действует до 31 декабря 2024 года (включительно).

10.12. Настоящий коллективный договор продолжает свое действие независимо от смены представителя Работодателя, представителя работников.

Приложение № 1 к Коллективному договору  
ГАУК РБ «Бурятский государственный ордена Ленина  
академический театр оперы и балета  
им. н. а. СССР Г. Ц. Цыдынжапова»

**Правила внутреннего трудового распорядка  
ГАУК РБ «Бурятский государственный ордена Ленина академический театр  
оперы и балета им. н.а. СССР Г.Ц. Цыдынжапова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у Государственного автономного учреждения культуры Республики Бурятия «Бурятский государственный ордена Ленина академический театр оперы и балета им. н.а. СССР Г.Ц. Цыдынжапова» (далее - Работодатель).

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

**2. Порядок приема работников на работу**

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

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1. Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и до 01.01.2021 г. трудовая книжка.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора и другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами информация.

2.1.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

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

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

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

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

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

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

2.4.2. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью).

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

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

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

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицом, поступающим на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.6. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

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

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество работника;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН), сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нор-

мы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.9. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.10. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

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

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

### **3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками**

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

- 3.1.1. Трудовым законодательством;
- 3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 3.1.3. Коллективным договором;

3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

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

3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

По письменному заявлению работника Работодатель в течение трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдает работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов,

связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и представляются работнику безвозмездно.

На основании письменного заявления Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности на период работы в театре.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;



- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;

– улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

– соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

– возместить работодателю прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю и возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ;

- проходить ежедневную термометрию при входе в здание театра;

- использовать в здании театра одноразовые или многоразовые маски (с учетом смены одноразовых масок не реже 1 раза в 3 часа, многоразовых в соответствии с инструкцией);

- соблюдать социальную дистанцию (не менее 1,5 метров);

- незамедлительно обращаться за медицинской помощью при появлении первых признаков инфекционных заболеваний (повышение температуры, кашель, насморк и т.д.).

4.3. Работнику следует сообщать непосредственному руководителю своего структурного подразделения и сотруднику отдела кадров о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте.

4.4. В случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходу работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право предоставить письменные объяснения и приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

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

4.6. Отсутствие работника на рабочем месте без согласования с непосредственным руководителем считается неправомерным. За неправомерное отсутствие на рабочем месте к работнику могут быть применены меры, предусмотренные в разделе 8 настоящих Правил.

4.7. Работники, относящиеся к художественно-артистическому персоналу (ХРП, оперная труппа, балет, хор, оркестр) обязаны соблюдать установленные правила регистрации явки: учет прихода осуществляется путем росписи в явочных листах.

## **5. Основные права и обязанности работодателя**

5.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

5.1.1. Работодатель имеет право:

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

- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

- Принимать локальные нормативные акты.

- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

- Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

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

- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами.

- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- Обеспечивать условия для гигиенической обработки рук с применением антисептических средств при входе в театр, санитарных узлах, а также наличие средств для мытья рук.

- Проводить в помещениях театра ежедневную влажную уборку и дезинфицирующие мероприятия.

- Проводить в местах общего пользования обеззараживание воздуха с использованием оборудования, разрешенного для применения в присутствии людей.

- Организовать термометрию работников при входе в здание театра бесконтактным способом.

- Не допускать в театр лиц с признаками инфекционных заболеваний (повышение температуры, кашель, насморк и т.д.).

- Осуществлять контроль за соблюдением социальной дистанции на территории театра.

5.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

5.3. Ответственность Работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Рабочее время и время отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.

6.2.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

– продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

– время начала работы – 9.00, время окончания работы – 18.00;

– перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва, часы перерыва не прерывают период отсутствия, а часы отсутствия работника до обеда и после обеда суммируются.

6.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 17,5 часа в неделю);

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

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

6.2.3. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день, за исключением случаев, когда работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей. При этом продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6.2.4. При наличии производственной необходимости работникам устанавливается режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период равен 1 (одному) календарному году. Режим устанавливается графиком работы, который утверждается ежемесячно Работодателем и доводится до сведения работников под роспись за 1 календарный месяц.

Продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов, если трудовым договором не предусмотрен режим неполного или сокращенного рабочего времени. Норма часов за отчетный период определяется исходя из утвержденного графика работы.

Время начала и окончания рабочего дня учтены в графиках работы.

Перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня устанавливаются продолжительностью: 1 час в период с 13.00 до 14.00, 1 час в период с 21.00 до 22.00, 2 часа в период с 23.00 до 01.00. Время на перерывы для отдыха и питания включается в рабочее время и оплачивается. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания по договоренности с работодателем работник регулирует самостоятельно в зависимости от загруженности и объема работы.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

6.3. Для работников театра устанавливается пятидневная и шестидневная рабочая неделя.

Пятидневная рабочая неделя устанавливается для директора, его заместителей, планово-экономического отдела, отдела кадров, юридического отдела, отдел маркетинга и рекламы, отдел цифрового развития, отдел продаж, АХЧ (кроме уборщиков служебных помещений), работников театрально-производственных мастерских, главного художника, художника – постановщика, художника-модельера по театральным костюмам, заведующего литературной частью.

Шестидневная рабочая неделя устанавливается для художественно-артистического персонала (ХРП, оперная труппа, балет, хор, оркестр), для ХПЧ (кроме театрально-производственных мастерских), уборщики служебных помещений, дворник.

6.3.1. При пятидневной рабочей неделе:

Начало работы: 09.00.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48.

Окончание работы с понедельник по четверг: 18.00.

Окончание работы в пятницу: 17.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Для работников театрально-производственных мастерских, главного художника и художника-модельера по театральным костюмам устанавливаются выходные дни: воскресенье, понедельник.

Окончание работы со вторника по пятницу: 18.00.

Окончание работы в субботу: 17.00.

6.4. Для художественно-артистического персонала, кроме артистов балета, для ХПЧ, уборщиков служебных помещений, контролеров билетов и гардеробщиков устанавливается шестидневная рабочая неделя с семичасовым рабочим днем с разрывным характером работы (разделение рабочего дня на части).

Первая половина рабочего дня: с 11.00 до 14.00.

Перерыв: с 14.00 до 18.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин до и после перерыва, часы перерыва не прерывают период отсутствия, а часы отсутствия работника до перерыва и после перерыва суммируются.

Вторая половина рабочего дня: с 18.00 до 22.00. В воскресенье с 18.00. до 20.00.

Выходной день – понедельник. Для уборщиков служебных помещений выходной день – воскресенье.

6.4.1. Для артистов балета устанавливается шестидневная рабочая неделя с семичасовым рабочим днем с разрывным характером работы (разделение рабочего дня на части).

Первая половина рабочего дня: с 10.00 до 14.00.

Перерыв: с 14.00 до 18.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин до и после перерыва, часы перерыва не прерывают период отсутствия, а часы отсутствия работника до перерыва и после перерыва суммируются.

Вторая половина рабочего дня: с 18.00 до 21.00. В воскресенье с 18.00 до 19.00.

Выходной день: понедельник.

6.4.2. Во время репетиционной и подготовительной работы участникам репетиций предоставляются перерывы для отдыха (15 минутный перерыв каждый час работы).

6.4.3. Для артистов оркестра установить следующий регламент работы на репетициях:

- Оркестровая репетиция: 3 рабочих часа по 45 мин., а также 2 перерыва по 15 мин.

- Корректирующая репетиция: 2 рабочих часа по 60 мин., а также 1 перерыв на 15 мин.

- Групповая репетиция: 2 рабочих часа по 45 мин., а также 1 перерыв на 15 мин.

Прогон: по фактическому времени спектакля.

6.5. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.6. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней.

6.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также дополнительный оплачиваемый отпуск (за работу в особых климатических условиях – 8 календарных дней) в соответствии с графиком отпусков.

6.8. Помимо дополнительного оплачиваемого отпуска, указанного в п.6.7. настоящего договора, отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим трудовым законодательством, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.9. В целях соблюдения времен начала спектаклей, для следующих работников устанавливается время явки на спектакль:

6.9.1. Для всех артистов, занятых в первом акте спектакля – за 1 час до начала спектакля. Для артистов балета – за 1 час 30 мин. до начала спектакля.

6.9.2. Для артистов, занятых во втором и последующих актах – за 30 мин. до начала спектакля.

6.9.3. Для режиссера, помощника режиссера – за 1 час до начала спектакля.

6.9.4. Для дирижера – за 30 мин. до начала спектакля.

6.9.5. Для артистов оркестра – за 35 мин. до начала спектакля.

6.9.6. Для гримеров-постижёров, костюмеров – за 1 час 30 мин. до начала спектакля.

6.10. Указанное выше время явки применяется также при сдаче спектакля.

6.11. В рабочее время творческо-артистического персонала включается один час для снятия грима после окончания спектакля.

6.12. Перед началом спектакля и каждого акта за кулисами даются звонки:

- первый предупредительный – за 30 мин. до начала спектакля.

- второй звонок извещает участников спектакля о готовности сцены и обязывает участников идти на сцену.

- третий звонок извещает о начале акта – за 5 мин. до начала акта.

6.13. Оформление сцены должно быть закончено за 30 мин. до начала спектакля и принимается режиссером, ведущим спектакль. Установка оформления к каждому акту, подача реквизита и прочее должны быть закончены ко второму звонку, после которого рабочие оставляют сцену.

Запрещается появление на сцене работников художественно-постановочной части после окончания спектакля для демонтажа оборудования до ухода из зала последнего зрителя.

## **7. Организация труда артистического персонала**

7.1. Расписание ежедневных репетиций и текущий репертуар с указанием состава исполнителей, участников должны быть помещены на бумажных носителях в специально отведенных местах не позднее, чем за 3 (три) дня до наступления указанных репетиций и спектаклей. Расписание репетиций и текущий репертуар составляются Художественным советом театра и утверждаются протоколом, подписанным членами Художественного совета театра, присутствовавших на заседании.

Специальное извещение участников спектаклей и репетиций об их занятости производится только в случаях:

- первого вызова на репетицию артиста, ранее в этом спектакле не занятого или не исполнявшего роль в течение длительного времени.

- при замене спектакля или репетиции и изменений в составе исполнителей.

Во всех остальных случаях творческие работники оповещаются о вызове на спектакль или репетицию путем ознакомления с расписанием репетиций и репертуара в специально отведенных местах.

Объявления о замене спектакля, репетиций и изменениях в составе исполнителей должны быть помещены на бумажных носителях в специально отведенных местах не позднее 12.00 за 1 (один) рабочий день до наступления указанных репетиций, спектаклей с обязательным уведомлением руководителей соответствующих структурных подразделений. Ответственными за своевременное информирование о замене спектакля, репетиций и изменениях в составе исполнителей являются художественный руководитель и руководители структурных подразделений театра.

7.2. Работники театра обязаны заблаговременно ознакомиться с расписанием репетиций и репертуаром и ежедневно следить за возможными изменениями в расписании.

7.3. В случае если работники, которые непосредственно заняты в репетиции и (или) спектакле, не могут явиться по уважительной причине, они обязаны предупредить об этом Работодателя или художественное руководство не позднее, чем за 1(один) рабочий день.

7.4. Определение состава работников, занятых в спектакле, производится художественным советом театра во главе с художественным руководителем. Состав работников, занятых в спектакле, утверждается приказом Работодателя.

7.5. Запрещается проведение репетиции спектакля в день его премьеры.

7.6. При назначении дня показа спектакля Художественный совет театра руководствуется в том числе графиком критических дней у ведущих артисток, занятых в спектакле. Ответственными за своевременное информирование художественного руководства при составлении репертуара о невозможности участия ведущих артистки, занятой в спектакле, является руководитель соответствующего структурного подразделения.

7.7. Артист не имеет права отказаться от исполнения роли, если она соответствует его творческому профилю, а также не имеет права отказаться от экстренной замены отсутствующего артиста.

7.8. В целях укрепления творческой дисциплины и повышения художественного уровня спектаклей каждый артист при исполнении роли (партии) не имеет права самовольно допускать изменения утвержденного текста, рисунка роли, мизансцены, ритма, грима, прически, костюма. Внешний вид и облик каждого артиста при исполнении роли должен соответствовать эпохе спектакля, эскизам художника и требованиям режиссера.

7.9. Артисты и другие работники, вызываемые по радио во время спектакля или репетиции, обязаны явиться на сцену сразу после радиовызова. Во время репетиции, спектакля, находясь за кулисами, в зрительном зале, работники обязаны соблюдать тишину.



7.10. В период антрактов на сцене разрешается находиться только помощникам режиссера, режиссерам, художнику и постановщику проводимого спектакля, а также работникам художественно-постановочной части и техническому персоналу, непосредственно занятому установкой необходимого оформления.

7.11. Устанавливается следующее время начала спектаклей:

- Спектакли 1 категории – 18 час.00 мин.;
- Спектакли 2 категории – 18 час. 30 мин.;
- Спектакли, рассчитанные на целевую аудиторию – учащиеся школ, - 17 час.00 мин.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. На дачу объяснений работнику предоставляется не менее двух рабочих дней. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено либо работник отказывается дать объяснение, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. С приказом о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения работник, подвергнутый взысканию, знакомится под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **9. Материальная ответственность**

9.1. Работодатель обязан возместить работнику:

9.1.1. Не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

– незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

– отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

– задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

9.1.2. Ущерб, причинивший имуществу работника в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

9.1.3. Ущерб, вызванный задержкой выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, выплачивается в размере, установленном действующим трудовым законодательством.

9.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено трудовым законодательством.

9.3. Работник возмещает работодателю прямой действительный ущерб в полном размере в случаях:

9.3.1. Когда в соответствии с трудовым законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере, за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

9.3.2. Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

9.3.3. Умышленного причинения ущерба;

9.3.4. Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

9.3.5. Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

9.3.6. Причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

9.3.7. Причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

9.4. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя,

если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

## 10. Диспансеризация

10.1. Работники театра могут проходить диспансеризацию один раз в 3 (три) года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Пройти диспансеризацию возможно в поликлиниках по месту прикрепления.

10.2. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на 1 (один) рабочий день один раз в год, а работники, которые достигли предпенсионного возраста и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет – на 2 рабочих дня один раз в год.

10.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, согласованного с непосредственным руководителем.

10.4. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Приложение № 2 к  
Коллективному договору  
ГАУК РБ «Бурятский государственный ордена Ленина  
академический театр оперы и балета  
им. н. а. СССР Г. Ц. Цыдынжапова»

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о порядке проведения аттестации работников**  
**ГАУК РБ «Бурятского государственного ордена Ленина академического**  
**театра оперы и балета имени народного артиста**  
**СССР Г.Ц. Цыдынжапова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о порядке проведения аттестации работников Государственного автономного учреждения культуры Республики Бурятия «Бурятского государственного ордена Ленина академического театра оперы и балета имени народного артиста СССР Г.Ц. Цыдынжапова» (далее Положение об аттестации работников ГАУКРБ «БГАТОиБ») разработано для установления соответствия работника занимаемой должности. Аттестация работников ГАУКРБ «БГАТОиБ» (далее работников театра) призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и подготовки кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

1.2. Основными критериями при проведении аттестации работников театра служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей. По каждому показателю, применяемому для оценки квалификации и профессиональной компетентности работника, в разрабатываемом Положении об аттестации необходимо описать конкретные критерии, характеризующие соответствие работника предъявляемым требованиям, с тем, чтобы аттестационные комиссии имели возможность на основе материалов, представленных на каждого аттестуемого, и непосредственного знакомства с аттестуемым (в процессе собеседования с применением оценочных тестов, заслушивания его ответов на вопросы и т.п.) дать объективную оценку его деятельности.

1.3. Целью аттестации работников театра является установление соответствия уровня профессиональной компетентности работников требованиям и квалификации при отнесении их к профессиональной квалификационной группе должностей работников культуры.

1.4. Задачами аттестации работников театра являются:

- установление соответствия уровня квалификации и результатов труда заявленной квалификационной группе;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности руководителей подразделений и работников театра;

- обеспечение возможности повышения уровня оплаты за труд руководителей подразделений и работников.

1.5. Аттестации подлежат все работники театра.

1.6. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;

- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

- работники театра, работающие в должности менее 1 года;

- работники театра, работающие по совместительству (кроме артистического и художественного персонала театра). Размер оплаты за труд указанных категорий работников устанавливается директором ГАУКРБ «БГАТОиБ» (далее директор театра) по представлению руководителей соответствующих подразделений;

- работники театра, обучающиеся без отрыва от производства на двух последних курсах в высших учебных заведениях по тому профилю деятельности, по которому проводится аттестация;

- работники театра, которым по роду своей деятельности не требуются специальные знания или навыки.

## **2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий**

2.1. Очередная (плановая) аттестация работников театра проводится не чаще одного раза в три года и не реже одного раза в пять лет.

2.2. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная (неплановая) аттестация работника театра.

Внеочередная аттестация работников театра может проводиться при наступлении следующих обстоятельств:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников театра;

- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;

- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.3. Работники театра проходят аттестацию в аттестационных комиссиях, созданных в театре для аттестации творческих работников, специалистов профильных профессий, инженерно-технических работников, других специалистов и служащих.

2.4. Конкретные сроки и графики проведения аттестации работников, а также состав аттестационных комиссий (председатель, секретарь, члены комиссии – высококвалифицированные специалисты и представители профсоюзного комитета театра) утверждаются директором театра.

2.5. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационных комиссий, основания проведения аттестации (если аттестация внеочередная), регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе о проведении аттестации. Максимальный срок проведения аттестации - 1 год.

2.6. В первую очередь аттестуются руководящий состав театра, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

2.7. В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в которых работает аттестуемый, его фамилия, должность даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за подготовку.

### **3. Порядок проведения аттестации**

3.1. Проведению аттестации работников театра должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией театра при участии профсоюзного комитета театра с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника театра в условиях гласности и при соблюдении трудового законодательства, исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых к нему по замещаемой должности. При аттестации творческих работников в необходимых случаях аттестационная комиссия знакомится с творческими данными и квалификацией работника путем просмотра отдельных спектаклей, концертных программ и репетиций, а также путем бесед с работником.

3.3. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала её проведения, его непосредственным руководителем подготавливается представление (отзыв), содержащее всестороннюю оценку:

- соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности и размеру оплаты за труд;
- профессиональной компетентности (знания, опыт, деловые качества, стиль и методы работы);
- отношения к работе;
- выполнению должностных обязанностей;
- результатов работы за прошедший период.

Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

3.4. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. Аттестуемый имеет право до момента проведения аттестации представить в комиссию недостающие документы, которые могут повлиять на решение аттестационной комиссии.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление (отзыв), заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает.

Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключая проявление субъективизма.

3.6. Аттестационная комиссия тайным (открытым) голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности. Решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия.

3.7. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам, комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.8. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа её членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколами.

Материалы аттестации передаются директору театра для принятия решения. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем расписывается в аттестационном листе.

#### **4. Реализация решений аттестационных комиссий**

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или выше оплачиваемую должность.

4.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются директору театра.

4.3. Директор театра, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.4. В соответствии с принятым руководителем решением в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

4.5. Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, с работником расторгается трудовой договор с соблюдением требований ст. 81 трудового кодекса РФ.

При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

4.6. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

В трудовую книжку работнику вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ч. 3 ст.81 Трудового кодекса РФ.

4.7. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.



### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности \_\_\_\_\_

6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них \_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником \_\_\_\_\_

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:  
- соответствие должности (да, нет)

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_

11. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

(подпись аттестованного и дата)

Приложение № 3 к  
Коллективному договору  
ГАУК РБ «Бурятский государственный ордена Ленина  
академический театр оперы и балета  
им. н. а. СССР Г. Ц. Цыдынжапова»

**Кодекс этики и служебного поведения  
работников  
ГАУК РБ «Бурятский государственный ордена Ленина академический театр  
оперы и балета им. н.а. СССР Г.Ц. Цыдынжапова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников ГАУК РБ «Бурятский государственный ордена Ленина академический театр оперы и балета им. н.а. СССР Г.Ц. Цыдынжапова» (далее – Кодекс ГАУК РБ «БГАТОиБ»).

а) Призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей;

б) Служит основой для формирования должной морали в учреждении культуры, уважительного отношения к работе учреждения культуры в общественном сознании;

в) Выступает как институт общественного сознания и нравственности работников учреждения культуры в общественном сознании.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с настоящим Кодексом. Действие настоящего Кодекса распространяется на поведение работников учреждения в отношении с гражданами Российской Федерации, с иностранными гражданами и лицами без гражданства (далее - граждане), в соответствии с международными договорами Российской Федерации или федеральными законами.

1.3. Знание и соблюдение работниками настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

**2. Принципы и правила служебного поведения работников**

Принципы служебного поведения работников являются основой их поведения.

2.1. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом, гражданами, призваны:

а) Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

б) Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл деятельности работников ГАУК РБ «БГАТОиБ»;

в) Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий ГАУК РБ «БГАТОиБ»;

г) Не оказывать предпочтения каким - либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) Исключать действия, связанные с влиянием каких - либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

е) Соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с работой учреждения;

ж) Соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

з) Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

и) Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

к) 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;

л) Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;

м) Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших случаев конфликтов интересов;

н) Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность структурных подразделений учреждения, должностных лиц при решении вопросов личного характера;

о) Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника учреждения;

п) Соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

р) Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

2.3. Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и

Республики Бурятия, а также устав ГАУК РБ «БГАТОиБ», Правила внутреннего трудового распорядка и иные правовые акты учреждения.

2.4. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Работники при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.6. Работники обязаны уведомлять директора ГАУК РБ «БГАТОиБ», органы прокуратуры РФ или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена и проводится проверка, является должностной обязанностью каждого работника учреждения.

2.7. Работнику запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

2.8. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность и (или) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.10. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально - психологического климата.

2.11. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

а) Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б) Принимать меры по предупреждению коррупции;

в) Не допускать случаев принуждения работников учреждения к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.12. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно- опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.13. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия

(бездействие) подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий (бездействия).

### **3. Этические правила служебного поведения работников**

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.

3.1. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

б) Грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) Курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.2. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с коллегами и гражданами.

3.3. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к работникам учреждения, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

### **4. Нормы поведения работников в публичном пространстве**

4.1. Профессиональным долгом каждого работника по отношению к коллективу, в котором он работает, является укрепление имиджа театра, защита его деловой и творческой репутации, соотнесение своих действий и поведения с едиными для всего коллектива ценностями и целями, закрепленными в уставе театра.

4.2. Работник театра, являющиеся узнаваемыми публичными персонами (артисты, руководители), избегают:

- антиобщественных и дискриминационных высказываний в адрес любых лиц;

- публичного сквернословия;

- появления в нетрезвом виде в общественных местах;
- нарушения правил по ограничению курения в общественных местах;
- появления в открытом доступе в сети Интернет личных фотографий или комментариев, содержание которых может отрицательно сказаться на имидже театра;
- совершение иных действий, обнародование которых способно нанести вред имиджу театра.

4.3. Официальная информация и официальная позиция театра по любым вопросам транслируется за пределы театра только специально уполномоченными сотрудниками или руководством театра. Остальные работники, при необходимости взаимодействия со СМИ, прибегают к посредничеству специально уполномоченных лиц (пресс-секретарь, заведующий труппой).

4.4. Работники содействуют укреплению позитивного образа театра, популяризации его деятельности, активно участвуют в мероприятиях, организованных уполномоченными сотрудниками для освещения работы театра в СМИ. При общении со СМИ работники соблюдают корректность, стремятся придерживаться грамотности в речи, избегают нецензурных выражений, негативных оценок деятельности театра и отдельных его сотрудников.

## **5. Ответственность за нарушение настоящего кодекса**

5.1. Соблюдение работниками настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, выплате премий и иных стимулирующих выплат, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

## **6. Состав Комиссии по предупреждению коррупционных проявлений**

6.1. Персональный состав Комиссии по предупреждению коррупционных проявлений устанавливается директором Учреждения.

6.2. Комиссия по предупреждению коррупционных проявлений формируется из числа сотрудников Учреждения.

6.3. Председатель комиссии:

- Организует ее работу в соответствии с определенными ей задачами;
- Определяет место, время проведения и повестку дня заседаний комиссии;
- Дает соответствующие поручения членам комиссии.

6.4. Секретарь комиссии:

- Организует подготовку материалов к заседаниям комиссии, а также проектов ее решений;
- Информировывает членов комиссии о месте, времени и повестке дня очередного заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами; ведет протокол заседания комиссии.

6.5. Председатель комиссии и её члены осуществляют свою деятельность на общественных началах.

## **7. Основные задачи комиссии по предупреждению коррупционных проявлений**

- Создание в ГАУК РБ «БГАТОиБ» условий, исключающих коррупцию;
- Выявление возможных причин и условий, ведущих к коррупционным правонарушениям в ГАУК РБ «БГАТОиБ»;
- Выработка рекомендаций для практического использования по пресечению и профилактике коррупционных проявлений в деятельности ГАУК РБ «БГАТОиБ»;
- Оказание консультационной помощи по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения работников ГАУК РБ «БГАТОиБ»;
- Взаимодействие с правоохранительными органами в вопросах противодействия коррупции.

## **8. Основные меры предупреждения коррупционных правонарушений**

Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путем применения следующих мер:

- Разработка и реализация антикоррупционных программ;
- Проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов;
- Антикоррупционное образование и пропаганда;
- Иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **9. Внедрение антикоррупционных механизмов**

9.1. Проведение совещания с работниками по вопросам антикоррупционной политики в учреждении культуры.

9.2. Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди работников ГАУК РБ «БГАТОиБ» по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств.

9.3. Проведение проверок целевого использования средств, выделенных для выполнения целей и задач, относящихся к основной деятельности ГАУК РБ «БГАТОиБ».

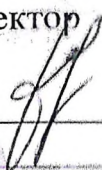
9.4. Участие в комплексных проверках ГАУК РБ «БГАТОиБ» по порядку привлечения внебюджетных средств и их целевому использованию.

9.5. Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в ГАУК РБ «БГАТОиБ». Принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов.



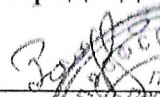
Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью  
48 листов

Директор



/Д.А. Дылыков/

Председатель ПК



/Б.Т. Раднаев/

