|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Коллегиальным советом  АНО «Агентство по туризму  и деловым коммуникациям»  (протокол от 08 апреля 2021 № 11) | Приложение № 2  к приказу  АНО «Агентство по туризму  и деловым коммуникациям»  от 08.04.2021 № 5 |

**ПОЛИТИКА**

**автономной некоммерческой организации**

**«Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области»**

**в отношении обработки персональных данных**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Политика автономной некоммерческой организации «Агентство по туризму и деловым коммуникациямРостовской области»в отношении обработки персональных данных (далее - Политика) разработана во исполнение требований п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных) в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Политика действует в отношении всех персональных данных, которые обрабатывает автономной некоммерческой организации «Агентство по туризму и деловым коммуникациямРостовской области»(далее - Оператор, АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям»).

1.3. Политика распространяется на отношения в области обработки персональных данных, возникшие у Оператора до утверждения настоящей Политики.

1.4. Во исполнение требований ч. 2 ст. 18.1 Закона о персональных данных настоящая Политика публикуется в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Оператора.

1.5. Основные понятия, используемые в Политике:

**персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

**оператор персональных данных (оператор)** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

**обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя в том числе:

-сбор;

-запись;

-систематизацию;

-накопление;

-хранение;

-уточнение (обновление, изменение);

-извлечение;

-использование;

-передачу (распространение, предоставление, доступ);

-обезличивание;

-блокирование;

-удаление;

-уничтожение;

**автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

**распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

**предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

**блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

**уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

**обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

**информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

**трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.6. Основные права и обязанности Оператора.

1.6.1. Операторимеет право:

1. самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено Законом о персональных данных или другими федеральными законами;
2. поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Законом о персональных данных;
3. в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в Законе о персональных данных.

1.6.2. Операторобязан:

1. организовывать обработку персональных данных в соответствии с требованиями Закона о персональных данных;
2. отвечать на обращения и запросы субъектов персональных данных и их законных представителей в соответствии с требованиями Закона о персональных данных;
3. сообщать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор)) по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 дней с даты получения такого запроса.

1.7. Основные права субъекта персональных данных. Субъект персональных данных имеет право:

1. получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Сведения предоставляются субъекту персональных данных Оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных. Перечень информации и порядок ее получения установлен Законом о персональных данных;
2. требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
3. выдвигать условие предварительного согласия при обработке персональных данных в целях продвижения на рынке товаров, работ и услуг;
4. обжаловать в Роскомнадзоре или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие Операторапри обработке его персональных данных.

1.8. Контроль за исполнением требований настоящей Политики осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных у Оператора.

1.9. Ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов АНО «Агентство по туризму» в сфере обработки и защиты персональных данных определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Цели сбора персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.2. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

2.3. Обработка Оператором персональных данных осуществляется в следующих целях:

-обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

-осуществление своей деятельности в соответствии с уставом АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям»;

-ведение кадрового делопроизводства;

-содействие работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение сохранности имущества;

-привлечение и отбор кандидатов на работу у Оператора;

-организация постановки на индивидуальный (персонифицированный) учет работников в системе обязательного пенсионного страхования;

-заполнение и передача в органы исполнительной власти и иные уполномоченные организации требуемых форм отчетности;

-осуществление гражданско-правовых отношений;

-ведение бухгалтерского учета;

-осуществление пропускного режима.

2.4. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

**3. Правовые основания обработки персональных данных**

3.1. Правовым основанием обработки персональных данных является совокупность нормативных правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми Оператор осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

- иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью Оператора.

3.2. Правовым основанием обработки персональных данных также являются:

-устав АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям»;

-договоры, заключаемые между Оператором и субъектами персональных данных;

-согласие субъектов персональных данных на обработку их персональных данных.

**4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных,**

**категории субъектов персональных данных**

4.1. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки, предусмотренным в разд. 2 настоящей Политики. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4.2. Оператор может обрабатывать персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных.

4.2.1. Кандидаты для приема на работу к Оператору:

|  |
| --- |
| фамилия, имя, отчество; |
| число, месяц, год и место рождения; |
| гражданство; |
| образование (наименование учебного заведения и дата окончания); |
| реквизиты диплома об образовании, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому; |
| послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год его окончания). |

4.2.2. Работники Оператора:

|  |
| --- |
| фамилия, имя, отчество; |
| дата рождения; |
| место рождения; |
| пол; |
| гражданство; |
| адрес регистрации; |
| адрес проживания; |
| дата регистрации по месту жительства; |
| контактные телефоны; |
| данные документа, удостоверяющего личность; |
| наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; |
| дата выдачи документа, удостоверяющего личность; |
| ИНН; |
| СНИЛС; |
| банковские реквизиты; |
| реквизиты документа об образовании; |
| сведения об образовании; |
| сведения о послевузовском профессиональном образовании; |
| направление подготовки или специальность по документу об образовании; |
| квалификация по документу об образовании; |
| реквизиты трудового договора; |
| характер, вид работы; |
| стаж работы; |
| семейное положение; |
| сведения о составе семьи; |
| сведения о воинском учете; |
| сведения о приеме на работу и переводах на другие должности; |
| сведения об увольнении; |
| основание прекращения трудового договора (увольнения); |
| сведения об аттестации; |
| сведения о повышении квалификации; |
| сведения о профессиональной переподготовке; |
| табельный номер; |
| ученая степень; |
| сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством; |
| сведения о смене фамилии, имени, отчества; |
| отношение к воинской обязанности и воинское звание; |
| ученое звание; |
| сведения о близких родственниках; |

4.2.4. Бывшие работники Оператора:

|  |
| --- |
| фамилия, имя, отчество; |
| дата рождения; |
| данные документа, удостоверяющего личность (дата выдачи, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ); |
| ИНН; |
| банковские реквизиты. |

4.2.5. Контрагенты Оператора (физических лиц):

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

паспортные данные;

адрес регистрации по месту жительства;

контактные данные;

замещаемая должность;

индивидуальный номер налогоплательщика;

номер расчетного счета;

иные персональные данные, предоставляемые контрагентами (физическими лицами), необходимые для заключения и исполнения договоров.

4.2.6. Представители (работники) контрагентов Оператора (юридических лиц):

фамилия, имя, отчество;

паспортные данные;

контактные данные;

замещаемая должность;

иные персональные данные, предоставляемые представителями (работниками) клиентов и контрагентов, необходимые для заключения и исполнения договоров.

4.3. Оператором не осуществляется обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок и условия обработки персональных данных**

5.1. Обработка персональных данных осуществляется Оператором в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, а также без такового в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Оператор осуществляет как автоматизированную, так и неавтоматизированную обработку персональных данных.

5.4. К обработке персональных данных допускаются работники Оператора, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных.

5.5. Обработка персональных данных осуществляется путем:

-получения персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;

-получения персональных данных из общедоступных источников;

-внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы Оператора;

-использования иных способов обработки персональных данных.

5.6. Не допускается раскрытие третьим лицам и распространение персональных данных без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.7. Передача персональных данных органам дознания и следствия, в Федеральную налоговую службу, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования и другие уполномоченные органы исполнительной власти и организации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.8. Оператор принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, распространения и других несанкционированных действий, в том числе:

-определяет угрозы безопасности персональных данных при их обработке;

-принимает локальные нормативные акты и иные документы, регулирующие отношения в сфере обработки и защиты персональных данных;

-назначает лиц, ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в структурных подразделениях и информационных системах Оператора;

-создает необходимые условия для работы с персональными данными;

-организует учет документов, содержащих персональные данные;

-организует работу с информационными системами, в которых обрабатываются персональные данные;

-хранит персональные данные в условиях, при которых обеспечивается их сохранность и исключается неправомерный доступ к ним;

-организует обучение работников Оператора, осуществляющих обработку персональных данных.

5.9. Оператор осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором.

5.10. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Оператор обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в Законе о персональных данных.

**6. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение**

**персональных данных, ответы на запросы субъектов**

**на доступ к персональным данным**

6.1. Подтверждение факта обработки персональных данных Оператором, правовые основания и цели обработки персональных данных, а также иные сведения, указанные в ч. 7 ст. 14 Закона о персональных данных, предоставляются Оператором субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

В предоставляемые сведения не включаются персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

Запрос должен содержать:

-номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

-сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором;

-подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если в обращении (запросе) субъекта персональных данных не отражены в соответствии с требованиями Закона о персональных данных все необходимые сведения или субъект не обладает правами доступа к запрашиваемой информации, то ему направляется мотивированный отказ.

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с ч. 8 ст. 14 Закона о персональных данных, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

6.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу Роскомнадзора Оператор осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных Оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо Роскомнадзором, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

6.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении (запросе) субъекта персональных данных или его представителя либо Роскомнадзора Оператор осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения запроса.

6.4. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если:

-иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных;

-оператор не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Законом о персональных данных или иными федеральными законами;

-иное не предусмотрено другим соглашением между Оператором и субъектом персональных данных.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Коллегиальным советом  АНО «Агентство по туризму  и деловым коммуникациям»  (протокол от 08 апреля 2021 № 11) | Приложение № 3  к приказу  АНО «Агентство по туризму  и деловым коммуникациям»  от 08.04.2021 № 5 |

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о работе с персональными данными работников**

**автономной некоммерческой организации**

**«Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области»**

**1. Общие положения**

  1.1. Положение о работе с персональными данными работников АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и определяет политику оператора в отношении обработки персональных данных.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.3. Обработка АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям» персональных данных - любые действия (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.4. Цель обработки персональных данных: осуществление учета персональных данных работников АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям», заключение трудовых договоров и договоров гражданско-правового характера, реализация видов деятельности организации.

1.5. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

**2. Получение и обработка персональных данных работников**

  2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.2. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.3. При изменении персональных данных работник обязан письменно уведомить работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней.

2.4. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.5. При заключении гражданско-правовых договоров с АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям» субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом, в том числе путем установления в тексте гражданско-правового договора согласия исполнителя (поставщика, др.) на обработку его персональных данных. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются работодателем.

2.6. Персональные данные могут быть получены работодателем от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления работодателю подтверждения наличия оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

**3. Хранение персональных данных работников**

  3.1. В личном деле хранится вся информация, которая относится к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на специалиста по правовой и кадровой работе АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям», ответственный за организацию обработки персональных данных – специалист по правовой и кадровой работе АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям». Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается приказом руководителя. До заключения трудового договора со специалистом по правовой и кадровой работе функции, указанные в настоящем пункте, осуществляются директором АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям».

3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках в закрытом металлическом шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа в помещении, расположенном по адресу   
г. Ростов-на-Дону, ул. Лермонтовская, 89А, офис № 4. В конце рабочего дня все личные дела и личные карточки запираются в шкафу. Трудовые книжки хранятся в сейфе в помещении, расположенном по адресу г. Ростов-на-Дону, ул. Лермонтовская, 89А, офис № 4.

3.3. Персональные данные работников хранятся в электронном виде в локальном компьютере и в специализированной бухгалтерской компьютерной программе «1С-Рарус: Бухгалтерия для некоммерческих организаций (НКО), редакция 5.0 (1С: Предприятие)», к которой доступ имеет только главный бухгалтер и главный специалист по финансовой работе.

3.4. Доступ к специализированной бухгалтерской компьютерной программе «1С-Рарус: Бухгалтерия для некоммерческих организаций (НКО), редакция 5.0 (1С: Предприятие)», содержащей персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей:

* авторизация на уровне операционной системы;
* авторизация на уровне приложения.

3.5. Доступ к локальному компьютеру, на котором расположены кадровые документы, обеспечивается системой паролей посредством авторизации на уровне операционной системы пользователей (доступ имеют: главный специалист по финансовой работе; специалист по правовой и кадровой работе).

3.6. Доступ к персональным данным работника имеют:

* главный бухгалтер
* главный специалист по финансовой работе;
* специалист по правовой и кадровой работе.

3.7. Доступ иным работникам организации к персональным данным работников АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям» не предоставляется.

3.8. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях.

3.9. Для обеспечения защищенности персональных данных в АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям» при их обработке в информационных системах выполняются следующие требования:

* организация режима обеспечения безопасности помещения, в котором размещена информационная система, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этом помещении лиц, не имеющих права доступа в это помещение;
* обеспечение сохранности носителей персональных данных;
* утверждение директором организации приказа, определяющего перечень лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей.

3.10. Работники имеют право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

**4.** **Использование персональных данных работников**

  4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций в соответствии с действующим законодательством, локальными актами организации.

4.2. Работодатель использует персональные данные для решения вопросов текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества организации, осуществления видов деятельности, закрепленных в уставе АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям».

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения. Письменные разъяснения должны быть предоставлены работником работодателю в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней.

**5. Передача персональных данных работников**

  5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.2. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника (Приложение № 1 к настоящему Положению) за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации.

5.4. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, работодатель обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, работодатель обязан уничтожить такие персональные данные. Работодатель обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

**6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников**

  6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Работодатель и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом согласно п. 5 ст. 8 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.3. Любой работник организации, разгласивший персональные данные, либо самостоятельно получивший доступ к ним несет дисциплинарную, материальную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Коллегиальным советом  АНО «Агентство по туризму  и деловым коммуникациям»  (протокол от 08 апреля 2021 № 11) | Приложение № 4  к приказу  АНО «Агентство по туризму  и деловым коммуникациям»  от 08.04.2021 № 5 |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**для проведения вводного инструктажа**

**по охране труда работников**

**автономной некоммерческой организации**

**«Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области»**

**1. Информация о создании организации, учредителях. Основные задачи и функции организации. Назначение структурных подразделений и их взаимодействие.**

Автономная некоммерческая организация «Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области» создана на основании постановления Правительства Ростовской области от 28.03.2019 № 198.

Учредителем организации является Ростовская область в лице министерства экономического развития области.

Полное наименование - автономная некоммерческая организация «Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области» (далее - организация), сокращенное наименование - АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям».

Целью создания организации является оказание услуг в сфере туризма, в том числе в целях продвижения Ростовской области и ее туристских возможностей как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами, а также организация и проведение международных, всероссийских, межрегиональных, региональных конгрессно-выставочных и иных мероприятий с участием Ростовской области по направлениям, предусмотренным постановлением Правительства Ростовской области от 12.08.2016 № 568.

Структура организации включает в себя 4 подразделения:

административно-управленческий персонал;

Центр развития индустрии гостеприимства;

Центр маркетинга и продвижения;

Центр развития MICE.

**2. Основные положения трудового законодательства, трудовой договор рабочее время, время отдыха, правила внутреннего трудового распорядка, трудовая дисциплина, ответственность за нарушение ПВТР.**

Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы (ч.3 ст.37 Конституция Российской Федерации).

Охрана и укрепление здоровья людей — дело первостепенной важности. Проблемы здоровья должны рассматривать с широких социальных позиций. Оно определяется, прежде всего, условиями труда и быта, уровнем благосостояния.

**Основные права и обязанности работника**

**Работник имеет право на:**

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D7133BD7C184EC8A4B2BC3D90FF020176952A3ED3C908A4A63D0865A6F0AF228350AE9C04358B9BEC5F1364A8CH3k7H) Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- обеспечение рабочего места оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, то есть соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставление перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с настоящим трудовым договором и трудовым законодательством Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, на период действия настоящего трудового договора;

- осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

**Работник обязан:**

- добросовестно исполнять трудовые обязанности в соответствии с действующим законодательством, настоящим договором, приказами (распоряжениями) руководителя Работодателя, а также должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке;

- при осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с законодательством Российской Федерации, условиями настоящего трудового договора, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами (распоряжениями) руководителя Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными локальными нормативными актами;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, в том числе приказы (распоряжения) руководителя Работодателя, инструкции, правила и т.д;

- не разглашать сведения, отнесенные действующим законодательством к [сведениям](consultantplus://offline/ref=C827C754DCBD7611B09C71DF76EEBA1D62212E039360969D7173E72ABF8D7667B09A9CA1F6E4BEC08ADB29EABFDF44C5A14FC7B2482A4E89z2H1I) конфиденциального характера, или служебную информацию, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- 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 и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба имуществу;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

**Основные права и обязанности работодателя**

**Работодатель имеет право:**

- изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D7133BD7C184EC8A4B2BC3D90FF020176952A3ED3C908A4A63D0865A6F0AF228350AE9C04358B9BEC5F1364A8CH3k7H) Российской Федерации, иными федеральными законами;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной защиты;

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд в порядке и на условиях, установленных локальными нормативными актами Работодателя;

- контролировать выполнение Работником трудовых обязанностей, соблюдения им трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или некачественное исполнение Работником трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D7133BD7C184EC8A4B2BC3D90FF020176952A3ED3C908A4A63D0865A6F0AF228350AE9C04358B9BEC5F1364A8CH3k7H) Российской Федерации, иными федеральными законами;

- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

**Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего трудового договора;

- предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора;

- обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями охраны труда;

- предоставить Работнику оборудованное надлежащим образом рабочее место, обеспечивать его оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником.

- обеспечивать Работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы;

- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

**Трудовой договор**

#G0Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст.56 Трудового кодекса Российской Федерации).

#G0Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. #M12293 0 901987635 25828 77 4294961338 23977398 24254 3277815455 788611968 2303522048

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ст. 64 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных #M12293 0 901987635 0 0 0 0 0 0 0 3420396262частью первой статьи 59#S Трудового кодекса Российской Федерации. В случаях, предусмотренных #M12293 1 901987635 4294960712 528892270 3881244557 1704669911 1351449073 3618173640 769747360 1948749373частью второй статьи 59#S Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

**Рабочее время**

Работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**Время отдыха**

Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению Сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

**Правила внутреннего трудового распорядка**

Трудовой распорядок в организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выплачивает надбавки/доплаты, премии).

За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

**3. Организация работы по охране труда. Надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.**

**Охрана труда**

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

Работодатель обязан обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

создание и функционирование системы управления охраной труда;

применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;

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

ознакомление работников с требованиями охраны труда;

разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов;

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

Машины, механизмы и другое производственное оборудование, транспортные средства, технологические процессы, материалы и химические вещества, средства индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе иностранного производства, должны соответствовать государственным нормативным требованиям охраны труда и иметь декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия.

Запрещаются строительство, реконструкция, техническое переоснащение производственных объектов, производство и внедрение новой техники, внедрение новых технологий без заключений государственной экспертизы условий труда о соответствии указанных в части второй настоящей статьи проектов государственным нормативным требованиям охраны труда.

Новые или реконструируемые производственные объекты не могут быть приняты в эксплуатацию без заключений соответствующих федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

В случае использования новых или не применявшихся у работодателя ранее вредных или опасных веществ он обязан до начала использования указанных веществ разработать и согласовать с соответствующими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, меры по сохранению жизни и здоровья работников (ст. 215 Трудового кодекса Российской Федерации).

Все работники, в том числе руководители организаций, а также работодатели - индивидуальные предприниматели, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) 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 (ст. 225 Трудового кодекса Российской Федерации).

**Надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда**

Выделяют следующие виды надзора и контроля за соблюдением законодательства об охране труда:

оперативный контроль руководителя работ;

административно-общественный (трехступенчатый) контроль;

контроль, осуществляемый службой охраны труда (ответственным за охрану труда) администрации;

ведомственный контроль вышестоящих органов;

контроль, осуществляемый органами государственного надзора;

общественный контроль за охраной труда.

**Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.**

Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве регламентируется Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации.

**Расследованию и учету подлежат несчастные случаи:**травмы, в том числе полученные в результате нанесения телесных повреждений другим лицом; острые отравления, тепловые удары, ожоги, обморожения, утопления, поражения электрическим током, молнией, излучением, укусы насекомых и пресмыкающихся, телесные повреждения, нанесенные животными, повреждения, полученные в результате взрывов, аварий, разрушений зданий, сооружений и конструкций, повлекшие за собой необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату им трудоспособности либо его смерть и происшедшие при выполнении работником своих трудовых обязанностей (работ) на территории организации или вне ее, а также во время следования к месту работы или с работы на транспорте, предоставленном организацией.

Порядок расследования установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве, утвержденным постановлением Минтруда России от 24.10.2002 №73.

**4. Опасные и вредные производственные факторы. Основные требования по предупреждению электротравматизма**

Производственные факторы по сфере своего происхождения и существования могут быть разделены на две группы:  
 – факторы производственной среды;  
 – факторы трудового процесса.

Эти факторы могут быть разделены по результатам своего действия на организм человека на неблагоприятные, благоприятные, иные (нейтральные). Однако для практики достаточно выделение из всей совокупности производственных факторов для целей безопасности труда по критерию возможности причинения вреда организму занятого трудом человека следующих двух групп:

– неблагоприятные факторы производственной среды;  
 – неблагоприятные факторы трудового процесса.

В свою очередь неблагоприятные производственные факторы производственной среды или трудового процесса по результирующему воздействию на организм занятого трудом человека могут быть разделены на две группы:  
 – вредные производственные факторы, т.е. факторы, приводящие к заболеванию, в том числе усугубляющие уже имеющиеся заболевания;  
 – опасные производственные факторы, т.е. факторы, приводящие к травме, в том числе смертельной.

Вредные производственные факторы производственной среды по результатам воздействия на организм занятого трудом человека могут быть разделены на две группы:  
 – приводящие к хроническим заболеваниям, в том числе усугубляющие уже имеющиеся заболевания, за счет длительного относительно низкоинтенсивного воздействия;

– приводящие к острым заболеваниям (отравлениям, поражениям) или травмам, за счет кратковременного (одиночного и(или) практически мгновенного) относительно высокоинтенсивного воздействия.

Неблагоприятные производственные факторы производственной среды по источнику своего происхождения могут быть разделены на следующие группы:

– природные (включая климатические и погодные условия на рабочем месте);  
 – технико-технологические (включая биоту, связанную с технологией).

При этом неблагоприятные производственные факторы трудового процесса по источнику своего происхождения могут быть подразделены на следующие группы:

– эргономические (связанные с физиологией организма человека);  
 – организационно-управленческие;  
 – социально-экономические;  
 – личностно-поведенческие (самого занятого трудом человека).

Все неблагоприятные (опасные и вредные) производственные факторы производственной среды по природе своего воздействия на организм занятого трудом человека могут быть подразделены на следующие группы:  
 – физические (факторы, воздействие которых носит физическую природу);  
 – химические (факторы, воздействие которых носит химическую природу);  
 – биологические (факторы, воздействие которых носит биологическую природу).

Все неблагоприятные (опасные и вредные) производственные факторы трудового процесса по природе своего воздействия на организм занятого трудом человека могут быть подразделены на следующие группы:

– психофизиологические;  
 – организационно-управленческие;  
 – личностные.

Для практики защиты работающих очень важно, что опасные и вредные производственные факторы по характеру действия в пространстве подразделяются на следующие группы: **–** постоянно локализованные в источнике своего возникновения; **–** локализованные при нормальных ситуациях, но разлетающиеся (движущиеся, распространяющиеся) в пространстве производственной среды при аварийных ситуациях; **–** распространяющиеся (движущиеся) вместе с движением воздуха в производственной среде; **–** распространяющиеся (движущиеся) через производственную среду или иное пространство в виде материальных объектов, включая газовые струи; **–** распространяющиеся (пронизывающие) производственную среду излучения и волны.

Все опасные и вредные производственные факторы физической природы действия на организм занятого трудом человека могут быть подразделены на следующие группы:  
 1. связанные с силами и энергией механического движения, в том числе в поле тяжести;

2. связанные с резким изменением (повышением или понижением) барометрического давления воздушной среды местонахождения работающего или с его существенным отличием от нормального (включая естественную изменчивость атмосферного давления при изменении погоды);  
 3. связанные с аномально высокой травмоопасной (вызывающей тепловые ожоги) температурой воздушной среды на местонахождении работающего, в том числе с температурой пара; температурой зоны горения и(или) пожарных газов и т.п.;  
 4. связанные с аномальными микроклиматическими параметрами воздушной среды на местонахождении работающего: температурой и относительной влажностью воздуха, скоростью движения (подвижностью) воздуха относительно тела работающего, а также с тепловым излучением окружающих поверхностей и солнечной инсоляцией;  
 5. связанные с качеством воздушной среды в зоне дыхания, т.е. с аномальным газовым и (или) аэрозольным составом воздуха, его ионизацией;

6. связанные с механическими колебаниями твердых тел и их поверхностей (вибрацией) и определяемые повышенными уровня общей и(или) локальной вибрации;  
 7. связанные с акустическими колебаниями в производственной среде и определяемые такими характеристиками как:  
 – повышенный уровень шума;  
 – повышенный уровень инфразвуковых колебаний (инфразвука);  
 – повышенный уровень ультразвуковых колебаний (воздушного и контактного ультразвука);  
 8. связанные с электрическим током, вызываемым разницей потенциала производственной среды, под действие которого попадает работающий человек, в том числе молния и высоковольтный разряд в виде дуги, а также электрический разряд живых организмов;  
 9. связанные с электромагнитными полями, неионизирующими ткани тела человека:  
 – постоянного характера (повышенное образование электростатических зарядов, наличие электростатического поля, отличающегося от поля Земли; наличие постоянного магнитного поля, отличающегося от геомагнитного поля);  
 – переменного характера (наличие электромагнитных полей промышленных частот (порядка 50-60 Гц), наличие электромагнитных полей радиочастотного диапазона);  
 10. связанные со световой средой (некогерентными неионизирующими излучениями оптического диапазона электромагнитных полей):  
 Аномальные (относительно природных значений и спектра) характеристики световой среды, затрудняющие ведения трудовой и производственной деятельности:  
 – отсутствие или недостаток необходимого естественного освещения;  
 – отсутствие или недостатки необходимого искусственного освещения  
 – недостаточная освещенность рабочих поверхностей с предметами различения;  
 – повышенная яркость света;  
 – пониженная световая и цветовая контрастность;  
 – прямая и отраженная блесткость;  
 – повышенная пульсация светового потока (ненаблюдающаяся в природе);  
 11. связанные с такими неионизирующими излучениями как:  
 – инфракрасное излучение;  
 – ультрафиолетовое излучение;  
 – лазерное излучение;  
 12. связанные с повышенным уровнем ионизирующих излучений и(или) радиоактивного загрязнения.

Опасные и вредные производственные факторы трудового процесса психофизиологической природы действия на организм работающего (часто не совсем корректно называемые «психофизиологические опасные и вредные производственные факторы») по характеру действия на организм работающего подразделяются на:

– физические перегрузки организма работающего, связанные с тяжестью трудового процесса;  
 – нервно-психические перегрузки организма работающего, связанные с напряженностью трудового процесса.  
 При этом физические перегрузки подразделяются на:  
 – статические, связанные с рабочей позой и ее неподвижностью;  
 – динамические нагрузки, связанные с массой поднимаемого и перемещаемого вручную груза;  
 – динамические нагрузки, связанные с повторением стереотипных рабочих движений типа перемещение в пространстве и (или) наклоны корпуса.  
 При этом нервно-психические перегрузки подразделяются на:  
 – умственное перенапряжение;  
 – перенапряжение анализаторов;  
 – монотонность труда;  
 – эмоциональные перегрузки.

Основными опасными и вредными производственными факторами на рабочих местах могут явиться недостаточная освещенность на рабочем месте и несоблюдение правил пользования перональной электронно-вычислительной машиной (делее - ПЭВМ).

При работе на ПЭВМ могут возникнуть следующие опасные факторы:

электрический ток, который может протекать через тело человека в случае его прикосновения к открытым токоведущим частям или электрооборудованию и электропроводам с нарушенной изоляцией;

вращающиеся и движущиеся части устройств;

взрыв трубки кинескопа видеомонитора;

возгорание устройств.

Неблагоприятные факторы, возникающие при эксплуатации ПЭВМ:

1) эргонометрические;

2) неионизирующие электромагнитные излучения;

Электромагнитное излучение распространяется во всех направлениях и оказывает воздействие не только на пользователей ПЭВМ, но и на окружающих.

3) рентгеновское излучение;

4) микроклимат производственных помещений;

5) температура воздуха (теплый период года);

6) относительная влажность воздуха в холодный и теплый период года;

7) скорость движения воздуха (холодный период года).

Естественное освещение должно осуществляться через светопроемы, ориентированные на север и северо-восток.

При эксплуатации ПЭВМ должны быть соблюдены следующие требования электробезопасности.

При эксплуатации ПЭВМ должны быть соблюдены следующие требования пожарной безопасности.

В целях обеспечения нормальных условий труда должны быть обеспечены следующие требования по организации рабочего места пользователя ПЭВМ:

площадь на одно рабочее место должна составлять не менее 6,0 кв. м, а объем - не менее 20 куб. м;

расположение рабочих мест в подвальных помещениях не допускается.

К непосредственной работе на ПЭВМ допускаются лица, не имеющие медицинских противопоказаний.

Женщины со времени установления беременности и в период кормления ребенка грудью к выполнению всех видов работ, связанных с использованием ПЭВМ, не допускаются.

**Основные требования по предупреждению электротравматизма**

Лица, обслуживающие электроустановки или работающие на технологическом оборудовании, обязаны изучать и выполнять указанные правила в объеме применительно к занимаемой должности или выполняемой работе. К обслуживанию электротехнических установок и работе с машинами и механизмами с электроприводом допускаются лица, имеющие I квалификационную группу допуска.

Согласно Правилам устройства электроустановок по условиям безопасности все электроустановки подразделяются на электроустановки напряжением до 1000 В и электроустановки напряжением выше 1000 В.

Эксплуатация электроустановок любого напряжения относится к работам, проводимым в условиях повышенной опасности. Поэтому как к самим установкам, так и к персоналу, эксплуатирующему их, предъявляются специальные требования.

Токоведущие части сборок щитов, установленные в помещениях и доступные для неэлектротехнического персонала, должны быть закрыты сплошными ограждениями.

Не разрешается самостоятельно вскрывать крышки рубильников, подключать или отключать электроустановки, заменять перегоревшие электролампочки, предохранительные вставки, производить какие-либо действия в распределительном щите, а также в случае обнаружения оборванных проводов, неисправности заземления и т.п. Для этих целей должен быть приглашен электромонтер.

К неэлектротехническому персоналу, которому достаточно присвоение I квалификационной группы допуска, относятся:

а) персонал, обслуживающий электроустановки, стенды для проверки электромонтажных работ и т. д., если по возложенным функциям ему не требуется присвоение более высокой квалифика­ционной группы;

б) персонал, обслуживающий передвижные машины и меха­низмы с электроприводом;

в) персонал, работающий с электроинструментом;

г) персонал, работающий в помещениях и вне их, где при возникновении неблагоприятных условий и отсутствии необходи­мых знаний по электробезопасности может появиться опасность поражения электрическим током.

При использовании электроустановок до 1000 В необходимо соблюдать элементарные правила пользования бытовыми электроустановками. Причинами поражения электрическим током может быть работа на неисправном оборудовании, прикосновение к металлическим конструкциям, корпусам электрооборудования и к другим незаземленным металлическим предметам, случайно оказавшимся под напряжением, контакт с находящимися под напряжением неизолированными проводами или проводами с поврежденной изоляцией.

Особое внимание при работе на оборудовании следует обращать на заземление. В случае нарушения или неисправности заземления нужно работу прекратить и вызвать электромонтера.

Запрещается переносить включенные приборы. Прежде, как начать работу с электрическим аппаратом следует подробно ознакомиться с инструкцией работы на конкретной машине, способами включения и выключения, убедиться визуально в исправности вилки подключаемого аппарата и электропитающей розетки, отсутствия каких - либо механических повреждений.

В случае обнаружения «пощипывания» при обслуживании оборудования нужно немедленно прекратить работы и вызвать электромонтера.

В случае загорания электропроводки необходимо немедленно отключить электроустановку, а пламя тушить только песком или углекислотным огнетушителем, но ни в коем случае ни водой, ни пенным огнетушителем.

**5. Общие обязанности работника по охране труда. Общие правила поведения на территории организации, во вспомогательных помещениях**

**Общие обязанности работника по охране труда**

Работник обязан:

соблюдать требования охраны труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

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

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами (ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации).

**Общие правила поведения на территории организации, во вспомогательных помещениях**

Находясь на территории организации и за ее пределами Работник должен быть внимателен, не бегать по коридорам и лестницам; не перебегать дорогу перед движущимся автотранспортом; стоящий автомобиль обходить только спереди, чтобы водитель мог видеть; особую осторожность следует соблюдать в ненастную погоду (снегопад, гололёд, дождь и т.п.).

Во избежание получения травм:

не проходить и не перепрыгивать через открытые траншеи, колодцы, люки, пользуйтесь установленными проходами, проездами;

не стоять и не проходить под поднятым грузом, избегать проходить под работающим наверху;

при подъеме и спуске по лестничным маршам идти спокойно, не спеша, ставить ногу полной ступней и при необходимости придерживаться за перила.

В холодное время года (весна, зима, осень) при входе и выходе из помещения следует плотно закрывать двери, выходя из помещения надевать верхнюю одежду.

**6.** **Санитарно-гигиенические условия труда**. **Производственное освещение. Микроклиматические условия. Средства индивидуальной и коллективной защиты**

**Санитарно-гигиенические условия труда**

Санитарно-гигиенические условия Вашего труда характеризуются наличием различных вредных производственных факторов, которые неблагоприятно влияют на Ваше здоровье и могут привести к заболеванию или снижению работоспособности.

К таким вредным факторам относятся: загазованность и запыленность воздуха, шум, вибрация, ультразвук, инфразвук, электромагнитные, ионизирующие, лазерные и другие излучения, освещенность рабочих мест, микроклиматические условия и т. п. В зависимости от Вашей профессии, должности, специфики службы, подразделения, где Вы будете работать, для Вас могут представлять различный интерес перечисленные выше вредные факторы. Тем не менее, некоторые из них имеют место практически на любом рабочем месте.

Кроме того, нужно иметь в виду, что все вредные факторы могут явиться косвенной причиной производственной травмы, так как влияют на самочувствие, внимание и утомляемость человека, поэтому целесообразно ознакомиться с ними поподробнее.

**Производственное освещение**

Гигиенические требования к производственному освещению основаны на психофизиологических особенностях восприятия и влияния света.

К ним относятся следующие:

- близкий к солнечному, оптимальный спектральный состав света;

- уровень освещенности должен быть достаточным и соответствовать гигиеническим нормам;

- равномерность и устойчивость уровня освещенности в помещении во избежание частой переадаптации и развития зрительного утомления;

- борьба с блесткостью как самих источников света, так и других предметов в пределах рабочей зоны.

Существуют следующие виды производственного освещения:

- естественное;

- искусственное;

- совмещенное.

**Микроклиматические условия**

Микроклимат офисных помещений - это климат внутренней среды этих помещений, который определяется действующими на организм человека сочетаниями температуры, влажности и скорости движения воздуха, а также температуры окружающих поверхностей. Воздействие микроклиматических условий (тепло или холод) может привести к значительным изменениям в жизнедеятельности организма работника и вследствие этого к снижению производительности труда, повышению общей заболеваемости. Постоянство функций организма при различных микроклиматических условиях и разной тяжести выполняемой работы обеспечивается с помощью терморегуляции.

Терморегуляция организма - физиологический процесс поддержания температуры тела на определенном уровне. Показателем теплового состояния организма человека является температура тела.

Повреждение тканей в результате воздействия низкой температуры называется отморожением. При воздействии низких температур на организм человека происходит угнетение жизненных процессов в тканях, а не гибель их. Чем ниже температура тканей, тем слабее обменные процессы, определяющие их жизнедеятельность (при температуре -19 С почти полностью прекращаются обменные процессы, а при -10 С прекращается кровоток). Подавление обменных процессов снижает жизненные потребности тканей, но не ведет к их повреждению.

В случае переохлаждения необходимо наложить теплоизолирующую повязку. После наложения теплоизолирующей повязки необходимо обеспечить неподвижность переохлажденных пальцев рук и ног, так как их сосуды очень хрупки и потому возможны кровоизлияния после восстановления кровотока. Для этого можно использовать шины, а также любой подручный материал: куски плотного картона, фанеры и дощечки. Для стопы следует применять две дощечки: одна - на длину голени с переходом на бедро, другая - по длине стопы. Их нужно прочно крепить под углом 90 градусов. На переохлажденных участках тела повязку следует оставлять до тех пор, пока не появится чувство жара и не восстановится их чувствительность. Для восполнения тепла в организме и улучшения кровообращения пострадавшему следует давать пить горячий сладкий чай.

**Средства индивидуальной и коллективной защиты**

Коллективные и индивидуальные средства защиты работников – это технические средства, которые используют, чтобы предотвратить или уменьшить воздействие на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также защитить их от загрязнения (ст. ч. 7 ст. 209 Трудового кодекса Российской Федерации).

За безопасные условия и охрану труда сотрудников отвечает работодатель. Он должен за счет собственных ресурсов обеспечить работников средствами индивидуальной и коллективной защиты (ч. 2 ст. 212, ч. 1 ст. 219 Трудового кодекса Российской Федерации).

Обязанности работника перечислены в части 1 статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации. В частности, сотудник обязан соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

Если работодатель не обеспечил работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, он не вправе требовать от работника исполнять трудовые обязанности. И обязан оплатить простой, возникший по этой причине (ч. 6 ст. 220 Трудового кодекса Российской Федерации).

Средства защиты работающих в зависимости от характера их применения подразделяют на две категории:

средства коллективной защиты;

средства индивидуальной защиты.

Средства индивидуальной защиты персонала предназначены для защиты одного работающего. От воздействия вредных и опасных производственных факторов работника защищают специальная одежда и обувь, рукавицы, перчатки, каски, респираторы, защитные очки, щитки, наколенники, противошумные наушники и вкладыши, предохранительные пояса, диэлектрические коврики и галоши, мази, кремы, пасты, растворы и т. д.

Средства коллективной защиты одновременно защищают двух и более работающих от воздействия механических, химических и биологических факторов, от шума, вибрации, поражения электрическим током, различных видов излучений, повышенных и пониженных температур и др.

Средства коллективной защиты в зависимости от назначения подразделяются на несколько классов, перечисленных в пункте 1.1 ГОСТ 12.4.011-89, в частности:

на средства нормализации воздушной среды производственных помещений и рабочих мест (устройства для поддержания нормируемой величины барометрического давления, вентиляции и очистки воздуха, локализации вредных факторов и т. д.);

средства нормализации освещения производственных помещений и рабочих мест (источники света, осветительные приборы, световые проемы, светозащитные устройства, светофильтры);

средства защиты от поражения электрическим током (оградительные устройства, устройства автоматического контроля и сигнализации, изолирующие устройства и покрытия и т. д.);

средства защиты от падения с высоты (ограждения, защитные сетки, знаки безопасности).

**7. Организация первой медицинской помощи. Первая помощь пострадавшим**

Первая медицинская помощь представляет собой комплекс срочных мероприятий, проводимых при несчастных случаях и внезапных заболеваниях, направленных на прекращение действия повреждающего фактора, на устранение явлений, угрожающих жизни, на облегчение страданий и подготовку пострадавшего к отправке в лечебное учреждение. Первая медицинская помощь - это простейшие медицинские действия, выполняемые непосредственно на месте происшествия, в кратчайшие сроки после травмы. Она оказывается, как правило, не медиками, а работниками, находящимися в момент происшествия непосредственно на месте происшествия или вблизи от него. Считается оптимальным сроком оказания первой медицинской помощи - 30 минут после травмы.

**Оказывающему помощь необходимо придерживаться следующих рекомендаций:**

освободить пострадавшего от дальнейшего воздействия на него опасного производственного фактора (электрического тока, химических веществ, воды и др.), оценить состояние пострадавшего, при необходимости вынести на свежий воздух, освободить от стесняющей дыхание одежды;

определить характер и степень повреждения, для чего обнажить поврежденную часть тела или снять с пострадавшего всю одежду. Раздевание и одевание пострадавшего должны производить осторожно, не вызывать болезненных ощущений или повторного повреждения;

выполнить необходимые мероприятия по спасанию пострадавшего в порядке срочности (восстановить проходимость дыхательных путей, в случае необходимости провести искусственное дыхание, наружный массаж сердца, остановить кровотечение, иммобилизовать место перелома, наложить повязку и т.п.);

поддержать основные жизненные функции пострадавшего до прибытия медицинского работника;

вызвать медицинских работников, либо принять меры для транспортировки пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

**Оказывающий помощь должен знать:**

основы работы в экстремальных условиях;

основные признаки нарушения жизненно важных функций организма человека;

правила, методы, приемы оказания первой медицинской, реанимационной помощи применительно к особенностям конкретного несчастного случая, конкретного человека;

основные способы переноски и эвакуации пострадавших.

**Оказывающий помощь должен уметь:**

быстро и правильно оценить ситуацию, ориентироваться в экстремальных условиях (в том числе в электроустановках, на воде и пр.);

оценивать состояние пострадавшего, диагностировать вид, особенности поражения (травмы);

определять вид необходимой первой медицинской помощи, последовательность проведения соответствующих мероприятий, контролировать их эффективность, при необходимости - осуществлять коррекцию мероприятий;

правильно осуществлять весь комплекс экстренной реанимационной помощи, контролировать эффективность, корректировать реанимационные мероприятия с учетом состояния пострадавшего;

временно останавливать кровотечение путем наложения жгута, давящей повязки, пальцевого прижатия сосуда;

выполнять искусственное дыхание "изо рта в рот" ("изо рта в нос") и закрытый массаж сердца и оценивать их эффективность;

накладывать повязки, косынки, транспортные шины при переломах костей скелета, тяжелых ушибах;

иммобилизовать поврежденную часть тела при переломе костей, тяжелом ушибе, термическом поражении;

оказывать помощь при поражениях электрическим током, в том числе в экстремальных условиях;

оказывать помощь при тепловом и солнечном ударах, утоплении, остром отравлении, рвоте, бессознательном состоянии;

использовать подручные средства при оказании первой медицинской помощи, при переносе, погрузке, транспортировке пострадавшего;

определять необходимость вызова скорой медицинской помощи, медицинского работника;

эвакуировать пострадавшего попутным (неприспособленным) транспортом;

пользоваться аптечкой первой помощи.

В зависимости от воздействующего фактора травмы подразделяются на механические (раны, ушибы, разрывы внутренних органов, переломы костей, вывихи), физические (ожоги, тепловой удар, обморожения, поражения электрическим током или молнией, лучевая болезнь и др.), химические (воздействия кислот, щелочей, отравляющих веществ), биологические (воздействие бактериальных токсинов), психические (испуг, шок, и др.). В зависимости от вида травмы пользуются определенным набором мер, направленных на спасение жизни и здоровья пострадавшего.

**8. Пожарная безопасность**

Причины пожаров и загораний на наземных объектах (в производственных, административных и жилых помещениях, на складах, наружных установках и т. п.) можно свести к следующим группам:

- неправильное устройство, неисправность или нарушение режима работы систем отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха;

- неправильное устройство, неисправность или перегрузка электрических установок и сетей (неправильный выбор сечений проводов или подбор электрооборудования, неисправность средств защиты сетей от перегрузок и др.);

- неисправность производственного оборудования и нарушение технологических процессов;

- искрообразование за счет разрядов статического электричества, например, при заправке автомобилей топливом;

- самовоспламенение и самовозгорание веществ и материалов при неправильном их хранении или применении;

- отсутствие или неисправность молниеотводов на зданиях и сооружениях;

- неосторожное обращение с огнем (курение в неустановленных местах, небрежное проведение огневых работ, оставление без присмотра электронагревательных приборов и т. п.);

- прочие причины (нарушение правил эксплуатации и технического обслуживания машин и оборудования, несвоевременная уборка скопившихся горючих материалов и веществ и т. д.).

К опасным факторам пожара относятся:

- открытый огонь или искры;

- повышенная температура воздуха, предметов и т. п.;

- токсичные продукты горения;

- дым (высокодисперсная аэрозоль с твердыми частицами);

- пониженная концентрация кислорода;

- обрушение или повреждение зданий, сооружений;

- взрыв.

К основным задачам пожарной профилактики относятся:

- обеспечение безопасности людей. Это достигается системой мер, направленных на предупреждение воздействия на людей опасных факторов пожара;

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение пожара. Это достигается системой предотвращения пожара - комплексом организационных и технических мероприятий, направленных на исключение условий возникновения пожара;

- проведение мероприятий, ограничивающих распространение пожара. Это достигается устройством противопожарных преград, применением огнезащитных устройств и средств, предотвращающих разлив горючих жидкостей и т.п.;

- проведение мероприятий, обеспечивающих ликвидацию пожара. Это достигается применением средств пожарной сигнализации, средств пожаротушения, организацией пожарной охраны и т. п.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Коллегиальным советом  АНО «Агентство по туризму  и деловым коммуникациям»  (протокол от 08 апреля 2021 № 11) | Приложение № 5  к приказу  АНО «Агентство по туризму  и деловым коммуникациям»  от 08.04.2021 № 5 |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**для проведения первичного инструктажа по охране труда работников**

**автономной некоммерческой организации**

**«Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области»**

## **1.Общие требования охраны труда**

1.1. Работник автономной некоммерческой организации «Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области» (далее - организация) допускается к самостоятельной работе после прохождения:

* вводного инструктажа по охране труда;
* обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда;
* проверки знаний правил электробезопасности с присвоением необходимой квалификационной группы допуска;
* вводного противопожарного инструктажа;
* проверки знания настоящей инструкции.

1.2. Работник обязан выполнять должностные обязанности, работать по заданию своего руководителя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, выполнять требования охраны труда, бережно относиться к имуществу.

1.3. Работник должен:

* знать опасные и вредные производственные факторы, проявляющиеся на его рабочем месте;
* знать и уметь применять меры предосторожности и средства защиты (в том числе индивидуальной) от опасных и вредных производственных факторов;
* знать инструкции по эксплуатации применяемого оборудования, оргтехники;
* знать места подключения токоприемников, коммутирующие устройства, а также уметь определять их исправное состояние и уметь отключать их в аварийных ситуациях;
* знать пути эвакуации персонала и действия в случае возникновения аварийных ситуаций;
* знать места нахождения средств пожаротушения и уметь их применять;
* знать и уметь оказывать первую помощь пострадавшим;
* соблюдать правила личной гигиены;
* использовать в работе только по прямому назначению и только исправные мебель, приспособления, средства оргтехники и другое оборудование рабочего места;
* не допускать нахождение на своем рабочем месте посторонних предметов, мешающих работе.

1.4. В зависимости от условий работ, на рабочем месте, могут проявляться различные опасные и вредные производственные факторы.

1.4.1. При эксплуатации персонального компьютера на работника могут оказывать действие следующие опасные производственные факторы:

* электромагнитное излучение;
* повышенная яркость светового изображения;
* напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;
* напряжение зрения, внимания, длительные статические нагрузки.

1.4.2. При эксплуатации электрооборудования опасным производственным фактором является электрический ток. Предельно допустимая величина переменного тока 0,3 мА. При увеличении тока до 0,6-1,6 мА человек начинает ощущать его воздействие.

Виды поражения электротоком:

* электрический удар (паралич сердца и дыхания);
* термический ожог (электроожог);
* технические повреждения;
* электроофтальмия (воспаление глаз вследствие действия электротока).

1.4.3. Также на работника могут воздействовать следующие опасные и вредные производственные факторы:

* нервно-психические и эмоциональные перегрузки;
* падения предметов с высоты (со шкафов, полок);
* шероховатая или острая поверхность оборудования, инструмента, оргтехники;

1.4.4. Информация об опасных и вредных производственных факторах, возникающих при эксплуатации другого оборудования, содержится в инструкциях по их эксплуатации.

1.5. Средствами защиты работника являются:

* защитная изоляция проводов и кабелей, токоведущих частей оборудования и частей оборудования, которые могут оказаться под напряжением.

Для работы на персональных электронных вычислительных машинах (далее – ПЭВМ) рекомендуется использование специальных спектральных очков.

1.6. За нарушение требований настоящей инструкции, относящихся к выполняемой им работе, работник несет ответственность в соответствии с действующими трудовым, уголовным и административным законодательствами Российской Федерации.

## **2. Требования охраны труда перед началом работы**

2.1. Каждый работник перед началом работы обязан:

* убрать с рабочего места посторонние предметы и предметы, не требующиеся для выполнения текущей работы (коробки, сумки, папки, книги и т.п.);
* убедиться внешним осмотром в отсутствии механических повреждений шнуров электропитания и корпусов средств оргтехники, а также в отсутствии механических повреждений электропроводки и других кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования;
* проверить: исправна и удобно ли расположена мебель, удобно ли размещены оборудование рабочего места и необходимые для работы материалы на рабочем столе, свободны ли подходы к рабочим местам;
* в случае обнаружения повреждений и неисправностей ПЭВМ, периферийных устройств, средств оргтехники, мебели, приспособлений, электропроводки и других кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования не включать оборудование, не приступать к работе, вызвать технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю;
* проверить, достаточно ли освещено рабочее место. При недостаточной освещенности необходимо организовать местное освещение, причем расположить светильники местного освещения так, чтобы при выполнении работы источник света не слепил глаза как самому работающему, так и окружающим;

2.2. Убедиться в безопасности выполнения работ, только после этого можно приступать к выполнению работ.

## **3. Требования охраны труда во время работы**

3.1. Каждый работник во время работы обязан:

* содержать в порядке и чистоте рабочее место, не допускать загромождения его документами;
* содержать свободными проходы к рабочим местам, не загромождать оборудование предметами, которые снижают теплоотдачу средств оргтехники и другого оборудования;
* следить за исправностью средств оргтехники и другого оборудования, соблюдать правила их эксплуатации и инструкции по охране труда для соответствующих видов работ;
* при длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы (сетевые серверы и т.д.);
* быть внимательным, не отвлекаться и не отвлекать других;
* в случае замятия листа бумаги в устройствах вывода на печать перед извлечением листа остановить процесс и отключить устройство от электросети, вызвать технический персонал или сообщить об этом своему непосредственному руководителю;
* отключать средства оргтехники и другое оборудование от электросети, только держась за вилку штепсельного соединителя;
* не допускать натягивания, скручивания, перегиба и пережима шнуров электропитания оборудования, проводов и кабелей, не допускать нахождения на них каких-либо предметов и соприкосновения их с нагретыми поверхностями;
* не допускать попадания влаги на поверхность ПЭВМ, периферийных устройств и другого оборудования. Не протирать влажной или мокрой ветошью оборудование, которое находится под электрическим напряжением.

3.2. Во время работы не допускается:

* прикасаться к движущимся частям средств оргтехники и другого оборудования;
* работать при недостаточной освещенности рабочего места;
* касаться элементов средств оргтехники и другого оборудования влажными руками;
* переключать интерфейсные кабели, вскрывать корпуса средств оргтехники и другого оборудования и самостоятельно производить их ремонт.

## **4****. Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

4.1. Работник при возникновении аварийных ситуаций обязан:

* немедленно прекратить работу, отключить от электросети средства оргтехники и прочее электрооборудование и сообщить о возникновении аварийной ситуации и ее характере непосредственному руководителю, а в его отсутствие старшему руководителю; при необходимости покинуть опасную зону;
* под руководством непосредственного руководителя принять участие в ликвидации создавшейся аварийной ситуации, если это не представляет угрозы для здоровья или жизни работников;
* в случае возникновения нарушений в работе средств оргтехники или другого оборудования, а также при возникновении нарушений в работе электросети (запах гари, посторонний шум при работе средств оргтехники и другого оборудования или ощущения действия электрического тока при прикосновении к их корпусам, мигание светильников и т.д.) отключить средства оргтехники и другое оборудование от электросети, вызвать технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю;
* в случае обнаружения неисправностей мебели и приспособлений прекратить их использование, вызвать технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю;
* при временном прекращении подачи электроэнергии отключить от электросети средства оргтехники и прочее электрооборудование;
* не приступать к работе до полного устранения повреждений и неисправностей средств оргтехники и оборудования рабочего места или устранения аварийной ситуации;
* при возникновении пожара необходимо прекратить работу, вызвать пожарную охрану, отключить средства оргтехники и прочее оборудование от электросети, оповестить о пожаре находящихся поблизости людей, принять меры к эвакуации людей из опасной зоны и принять участие в тушении пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения, а при невозможности ликвидировать пожар покинуть опасную зону, действуя согласно инструкциям по пожарной безопасности и планам эвакуации;
* тушение очага пожара производить с помощью порошковых или углекислотных огнетушителей с обязательным использованием средств индивидуальной защиты;
* при несчастных случаях с другими работниками оказать пострадавшему первую помощь, помочь доставить его в здравпункт или ближайшее медицинское учреждение, при необходимости вызвать медицинских работников на место происшествия;
* немедленно сообщить своему непосредственному руководителю о происшедшем с работником или по его вине несчастном случае, а также о любом несчастном случае с участием других работников своей или сторонней организации, свидетелем, которого был работник;
* принять меры для сохранения обстановки несчастного случая, если это не сопряжено с опасностью для жизни и здоровья людей;
* при расследовании несчастного случая работник должен сообщить все известные ему обстоятельства происшедшего случая;
* при совершении террористических актов или угрозе их совершения действовать в соответствии с рекомендациями по безопасности при чрезвычайных ситуациях, действующими в организации;
* в случае обнаружения в служебных помещениях нарушений требований безопасности труда, которые не могут быть устранены собственными силами, а также в случае возникновения угрозы жизни или здоровью самого работника или других работников сообщить об этом своему непосредственному руководителю, приостановить работу и покинуть опасную зону.

## **5. Требования охраны труда по окончании работы**

5.1. После окончания работы необходимо:

* отключить от электросети средства оргтехники и другое оборудование, за исключением оборудования, которое определено для круглосуточной работы (сетевые серверы и т.д.);
* привести в порядок рабочее место, обращая особое внимание на его противопожарное состояние;
* закрыть окна;
* выключить светильники;
* обо всех недостатках, обнаруженных во время работы, проинформировать своего непосредственного руководителя.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Коллегиальным советом  АНО «Агентство по туризму  и деловым коммуникациям»  (протокол от 08 апреля 2021 № 11) | Приложение № 6  к приказу  АНО «Агентство по туризму  и деловым коммуникациям»  от 08.04.2021 № 5 |

**Порядок**

**формирования и заполнения табеля учета рабочего времени**

**в автономной некоммерческой организации «Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области»**

* 1. **Общие положения**

1.1. Табель учета рабочего времени (далее - Табель) ведется на каждое подразделение, составляется в одном экземпляре, подписывается лицом, ведущим табель, и главным бухгалтером. Форма Табеля утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (унифицированная форма первичной учетной документации по учету труда и его оплаты - [№ Т-1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=8198906910061C8EF7865A7C2EE50D4E&req=doc&base=RZR&n=47274&dst=100296&fld=134&date=18.08.2019)3 «Табель учета рабочего времени»).

1.2. Табель передается главному бухгалтеру до 18 числа отчетного периода за первую половину месяца, до 3 числа отчетного периода - за вторую половину месяца.

1.3. Лицо, ответственное за составление и ведение Табеля ежедневно проводит контроль явки работников. Рабочее время учитывается в Табеле методом сплошной регистрации явок или неявок на работу. В верхней половине строки в табличной части по каждому работнику проставляются фактически отработанные по норме часы. В случае отклонений от нормы рабочего времени в верхней половине строки по работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в праздничные дни.

1.4. Отметки в Табель вносятся только на основании первичных документов: приказов о приеме на работу, увольнении, направлении в командировку, предоставлении отпуска, привлечении к работе в выходной день; листка нетрудоспособности; дополнительного соглашения к трудовому договору об установлении режима работы.

1.5. При обнаружении факта неотражения или неполноты отражения представленных сведений об учете рабочего времени лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые сведения и представить корректирующий Табель.

* 1. **Ответственность за оформление табеля учета рабочего времени**
  2. Работник, заполняющий Табель, несет ответственность за своевременность и правильность вносимых в Табель сведений.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Коллегиальным советом  АНО «Агентство по туризму  и деловым коммуникациям»  (протокол от 08 апреля 2021 № 11) | Приложение № 7  к приказу  АНО «Агентство по туризму  и деловым коммуникациям»  от 08.04.2021 № 5 |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**о мерах пожарной безопасности**

**в автономной некоммерческой организации**

**«Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция о мерах пожарной безопасности в автономной некоммерческой организации «Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области» (далее – Инструкция) устанавливает общие требования пожарной безопасности в автономной некоммерческой организации «Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области» (далее – Организация). Инструкция является обязательной для применения всеми работниками Организации и гражданами, работающими по гражданско-правовому договору.

1.2. Действие Инструкции распространяется на офис № 4, расположенный по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Лермонтовская, д. 89А.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479.

1.4. При обеспечении пожарной безопасности наряду с настоящей Инструкцией следует руководствоваться нормативными документами, регламентирующими требования пожарной безопасности.

1.5. Ответственность за пожарную безопасность возлагается на сотрудника, назначенного приказом директора (далее – Ответственный за пожарную безопасность). Этот сотрудник отвечает за исполнение всех обязанностей по противопожарной безопасности, кроме исключений, предусмотренных далее по тексту Инструкции.

1.6. Работники Организации допускаются к работе только после прохождения вводного и первичного противопожарного инструктажей на рабочем месте. Результаты проведения инструктажей фиксируются соответственно в «Журнале учета инструктажей по пожарной безопасности», с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

**2. Требования к объекту**

2.1. Во всех помещениях на видных местах должны быть вывешены номера телефонов вызова пожарной охраны.

2.2. Помещения должны быть обеспечены огнетушителями.

2.3. Противопожарные системы и установки в здании всегда должны быть в исправном рабочем состоянии.

2.4. Над дверями или на дверях эвакуационных выходов должны быть размещены эвакуационные знаки, соответствующие определенным требованиям к ним.

2.5. После окончания работы сотрудники Организации обязаны выключить электроприборы, сплит-системы, провести осмотр помещения, закрыть окна и двери помещений.

2.6. Курение внутри здания, в котором находятся офисные помещения, указанные в п.1.2 настоящей Инструкции, не допускается. Курить разрешено на прилегающей территории в месте, оборудованном урной из негорючего материала и знаком «место для курения».

**3. Требования к порядку осуществления деятельности на объекте**

3.1. Ответственный за пожарную безопасность организует и контролирует эксплуатацию оборудования в соответствии с техническими нормами и инструкциями по эксплуатации, следит за исправностью электрических приборов, электрического освещения, средств связи и сигнализации.

3.2. После окончания рабочего времени нельзя оставлять не обесточенными электроустановки и бытовые электроприборы, кроме дежурного освещения и систем противопожарной защиты.

3.3. Производственная деятельность и пожароопасные работы в здании не ведутся.

3.4. Спецодежда в Организации не выдается.

3.5. В помещениях, указанных в п.1.2 настоящей Инструкции, не ведется деятельность, в результате которой могут образоваться горючие пыль и отходы. Горючие, пожаро- и взрывоопасные вещества и материалы не используются и не хранятся.

3.6. Применение открытого огня в помещениях, указанных в п.1.2 настоящей Инструкции, не допускается, огневые и пожароопасные работы не проводятся.

3.7. В помещениях, указанных в п.1.2 настоящей Инструкции, запрещено проводить уборку с применением бензина, керосина и других легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

**4. Действия при пожаре**

4.1. При обнаружении пожара каждый сотрудник Организации и лица, работающие по гражданско-правовому договору, обязаны:

- сообщить о возникновении пожара в пожарную охрану по телефону 101 и непосредственному руководителю;

- отключить оборудование и электроэнергию на рабочем месте;

- постараться потушить пожар, если очаг возгорания небольшой;

- закрыть окна и двери;

- покинуть здание офиса согласно плану эвакуации;

- по прибытии в безопасную зону сообщить об этом непосредственному руководителю.

4.2. Руководители соответствующих подразделений обязаны завершить все работы в подконтрольных подразделениях и вверенных помещениях, в том числе:

- проконтролировать отключение электроэнергии сотрудниками, закрытие ими окон и дверей;

- выполнить иные мероприятия для предотвращения развития пожара и задымления.

4.3. Ответственный за пожарную безопасность обязан выполнить следующие действия.

4.3.1. **Оповестить о пожаре**:

- известить об этом всех лиц, находящихся в помещениях Организации, и принять меры по недопущению паники;

- продублировать информацию о возникновении пожара в пожарную охрану и сообщить руководителю Организации;

- проверить, что включены автоматические системы оповещения людей о пожаре, пожаротушения, противодымной защиты;

- принять меры по недопущению лиц в помещения, кроме привлеченных к тушению пожара.

4.3.2. **Организовать эвакуацию людей и материальных ценностей**. К таким действиям относятся:

- спасение людей и оказание им первой помощи;

- вызов скорой медицинской помощи или направление пострадавших в лечебные учреждения;

- удаление людей, не участвующих в тушении пожара, за пределы опасной зоны;

- эвакуация и защита материальных ценностей.

4.3.3. **Организовать тушение пожара до приезда пожарной охраны**. Ответственный за пожарную безопасность:

- руководит тушением пожара до приезда пожарной охраны;

- обеспечивает соблюдение требований безопасности работниками, участвующими в тушении пожара.

4.3.4. **Содействие пожарной охране.** К таким действиям относятся:

- встреча и помощь в выборе пути для подъезда к очагу пожара;

- сообщение руководителю тушения пожара необходимых сведений, в том числе об особенностях объекта и соседних строений и сооружений, наличии пожароопасных веществ, материалов, изделий;

- привлечение сил и средств организации к ликвидации пожара.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Коллегиальным советом  АНО «Агентство по туризму  и деловым коммуникациям»  (протокол от 08 апреля 2021 № 11) | Приложение № 8  к приказу  АНО «Агентство по туризму  и деловым коммуникациям»  от 08.04.2021 № 5 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения кассовых операций**

**в автономной некоммерческой организации**

**«Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области»**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Коллегиальным советом  АНО «Агентство по туризму  и деловым коммуникациям»  (протокол от 08 апреля 2021 № 11) | Приложение № 9  к приказу  АНО «Агентство по туризму  и деловым коммуникациям»  от 08.04.2021 № 5 |

**КОДЕКС**

**профессиональной этики и организационного (делового)**

**поведения работников автономной некоммерческой организации**

**«Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области»**

* + 1. **Общие положения**

1.1. Кодекс профессиональной этики и организационного (делового) поведения работников автономной некоммерческой организации «Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области» (далее – Агентство) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Ростовской области от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс профессиональной этики и организационного (делового) поведения работников автономной некоммерческой организации «Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области» (далее – Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной деловой этики и основных правил (делового) поведения, которыми должны руководствоваться работники Агентства независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Лицо, поступающее на работу в Агентство, обязано ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей работы.

1.4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил делового поведения работников для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали работников, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.8. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

**2. Основные принципы и правила (делового)**

**поведения работников**

2.1. Основные принципы организационного (делового) поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Агентством.

2.2. Работники, сознавая ответственность перед обществом и государством, призваны:

исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Агентства;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и видов деятельности, закрепленных в Уставе Агентства;

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Агентства;

не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и иных общественных объединений;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, работниками Агентства и должностными лицами государственных органов;

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;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Агентства;

не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Работники обязаны:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, областные законы, иные нормативные правовые акты Ростовской области, Устав Агентства, все локальные акты, действующие в Агентстве, и обеспечивать их исполнение;

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).

2.4. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

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

2.6. В целях противодействия коррупции работник обязан:

уведомлять руководителя Агентства обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера и иные вознаграждения);

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.7. Работник Агентства обязан уведомлять руководителя Агентства обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.8. Работник может обрабатывать и передавать деловую (служебную) информацию при соблюдении действующих в Агентстве 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 или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им 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 организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

недопущению случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.12. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Агентства, 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 или бездействия подчиненных ему работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

**3. Рекомендательные этические правила**

**делового поведения работников**

3.1. В организационном (деловом) поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В организационном (деловом) работник воздерживается от:

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

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

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

принятия пищи, курения во время деловых совещаний, бесед, иного делового общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим деловым поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

**4. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

4.1. Нарушение работником Агентства положений Кодекса подлежит моральному осуждению на рабочем совещании, проводимом в Агентстве, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работникам Агентства мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение работником Кодекса учитывается при проведении аттестации, а также при наложении дисциплинарных высказываний.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Коллегиальным советом  АНО «Агентство по туризму  и деловым коммуникациям»  (протокол от 08 апреля 2021 № 11) | Приложение № 10  к приказу  АНО «Агентство по туризму  и деловым коммуникациям»  от 08.04.2021 № 5 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о конфликте интересов**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ   
«О противодействии коррупции» и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом автономной некоммерческой организации «Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области» (далее - Агентство), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Агентства в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, ответственного за принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Агентства и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1. **Основные принципы управления конфликтом интересов в Агентстве**

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Агентстве положены следующие принципы:

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Агентства при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов Агентства и работника при урегулировании конфликта интересов.

2.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Агентством.

**3. Обязанности работников в связи с раскрытием**

**и урегулированием конфликта интересов**

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Агентства без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

**4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником**

**Агентства и порядок его урегулирования, возможные способы**

**разрешения возникшего конфликта интересов**

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

4.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Руководителем Агентства из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

4.4. Организация принимает меры по конфиденциальному рассмотрению представленных сведений и урегулированию конфликта интересов.

4.5. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это лицом с целью оценки серьезности возникающих для Агентства рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.6. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.7. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.8. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

4.8.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

4.8.2. Добровольный отказ работника Агентства или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов.

4.8.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

4.8.4. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.8.5. Увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.9. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Агентства.

4.10. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Коллегиальным советом  АНО «Агентство по туризму  и деловым коммуникациям»  (протокол от 08 апреля 2021 № 11) | Приложение № 11  к приказу  АНО «Агентство по туризму  и деловым коммуникациям»  от 08.04.2021 № 5 |

**СТАНДАРТ**

**антикоррупционного поведения работников**

**автономной некоммерческой организации**

**«Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области»**

**1. Общие положения**

  1.1.Стандарт антикоррупционного поведения работников автономной некоммерческой организации «Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области» (далее – Агентство) разработан в соответствии с Федеральным законом от   25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областным законом от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 – 2020 годы».

1.2. Стандарт антикоррупционного поведения работников Агентства — это совокупность законодательно установленных правил, выраженных в виде запретов, ограничений, требований, следование которым предполагает формирование устойчивого антикоррупционного поведения работников Агентства.

1.3. Стандарт антикоррупционного поведения работника Агентства предполагает активность его действий, направленных на предотвращение коррупционных проявлений, и (или) строгое соблюдение установленных предписаний в виде отказа от совершения каких-либо действий. При этом поведение работника Агентства должно соответствовать этическим правилам, предусмотренным Кодексом профессиональной этики и организационного (делового) поведения работников автономной некоммерческой организации «Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области».

1.4. В основе поведения работника Агентства лежит фактор непосредственных действий по исполнению должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией:

- реализация прав и обязанностей;

- несение ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

- принятие решений по вопросам, закрепленным в должностной инструкции.

Отклонение при осуществлении своих полномочий от должностной инструкции может способствовать совершению коррупционных правонарушений, а также являться признаком коррупционного поведения.

**2. Основные понятия и определения**

  2.1. Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

2.2. Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.3. Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

2.4. Профилактика коррупции – формирование в обществе, организации, учреждении нетерпимости к коррупционному поведению, проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов, предъявление в установленном порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение должностей, включенных в утвержденный в установленном порядке Перечень, развитие институтов общественного и парламентского контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции.

2.5. Коррупционные риски – это совокупность правовых, организационных и других факторов и причин, порождающих, поощряющих (стимулирующих) лиц к совершению коррупционных правонарушений при выполнении ими должностных функций.

2.6. Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

2.7. Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию) (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

2.8. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Агентства) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

2.9. Личная заинтересованность работника (представителя Агентства) – заинтересованность работника (представителя Агентства), связанная с возможностью получения работником (представителем Агентства) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

**3. Принципы антикоррупционного**

**поведения работника автономной некоммерческой организации**

**«Агентство по** **туризму и деловым коммуникациям Ростовской области»**

3.1. Основными принципами антикоррупционного поведения работника Агентства являются:

3.1.1. Неподкупность – противостояние проявлению коррупции во всех ее видах.

Работник Агентства обязан:

- проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками трудового процесса, гражданами и должностными лицами;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Агентства.

3.1.2. Законность – выполнение своих служебных обязанностей в пределах установленных полномочий.

Работник Агентства обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты учреждения;

- в своей деятельности не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3.1.3. Решительность – обязательность принятия мер по недопущению возникновения коррупционной опасной ситуации и (или) ликвидации проявлений коррупции.

Работник Агентства обязан:

- уведомлять руководителя подразделения, директора АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям», обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника, руководство Агентства о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками.

3.1.4. Требовательность – формирование в своей служебной деятельности условий, при которых невозможно появление коррупционной опасной ситуации.

Работник Агентства обязан:

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

- принимать меры по предупреждению коррупции;

- не допускать при исполнении должностных обязанностей использования заведомо ложной или недостоверной информации;

- обеспечивать конфиденциальность ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, в том числе сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

3.1.5. Открытость – подход к организации своей служебной деятельности, позволяющий в пределах, установленных законодательством, обеспечивать принятие решений на основании объективных и проверяемых критериев.

Работник Агентства обязан:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Агентства;

- осуществлять свою деятельность в пределах представленных полномочий;

- не допускать отклонений при осуществлении своих должностных обязанностей от положений должностной инструкции, которая может способствовать совершению коррупционных правонарушений;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

3.1.6. Ответственность – добровольное обязательство работника Агентства нести персональную уголовную, административную, дисциплинарную, материальную ответственность за свои действия или бездействие, которое привело к проявлениям коррупции в процессе служебной деятельности.

**4. Правила антикоррупционного поведения**

**работников АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям»**

4.1. Правила антикоррупционного поведения работника Агентства не позволяют ему:

- получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям» и передаются по акту за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=361D586F5184CD1435635A8ABBA10BF5132DAA43D4A79AFD68731ECACD9E22C1CCA590E6260160F9rCRCN) Российской Федерации;

- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц;

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое имущество АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям»;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с работой в АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям», сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- создавать в АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям» структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

- принимать вопреки установленному порядку почетные и специальные звания, награды и иные знаки отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций.

**5. Обязанности работников**

**АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям»**

 5.1. Работник АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям» обязан:

- при поступлении на работу в учреждение предоставлять о себе достоверные и полные сведения. Предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений недопустимо;

- соблюдать Кодекс профессиональной этики и организационного (делового) поведения работников автономной некоммерческой организации «Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области»;

- уведомлять в письменной форме своего работодателя о личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**6. Ответственность работника**

**АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям»**

**за коррупционные правонарушения**

 6.1. Ответственность работника АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям» за несоблюдение антикоррупционного поведения наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Коллегиальным советом  АНО «Агентство по туризму  и деловым коммуникациям»  (протокол от 08 апреля 2021 № 11) | Приложение № 12  к приказу  АНО «Агентство по туризму  и деловым коммуникациям»  от 08.04.2021 № 5 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о представительских расходах автономной некоммерческой организации «Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области»**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Коллегиальным советом  АНО «Агентство по туризму  и деловым коммуникациям»  (протокол от 08 апреля 2021 № 11) | Приложение № 13  к приказу  АНО «Агентство по туризму  и деловым коммуникациям»  от 08.04.2021 № 5 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о закупочной деятельности автономной некоммерческой организации**

**«Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области»**

**1. Основные понятия, термины и сокращения**

**День** – календарный день, за исключением случаев, когда в Положении о закупочной деятельности, срок прямо устанавливается в рабочих днях. При этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем.

**Закупочная комиссия** — постоянно действующий коллегиальный орган, сформированный Заказчиком для принятия решений в рамках осуществления закупок в соответствии с настоящим Положениемидействующий в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

**Заказчик** — юридическое лицо, для обеспечения потребностей которого осуществляется закупка — автономная некоммерческая организация «Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области» (далее - Агентство).

**Закупка** — осуществление Агентством (Заказчиком) процедур приобретения товаров, работ, услуг с целью заключения гражданско-правовых договоров, в которых Заказчик выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору (далее - договор).

**Закупочная деятельность** — совокупность действий (решений), направленных на приобретение товаров, работ, услуг для обеспечения потребностей Агентства.

**Заявка** — комплект документов, содержащий предложение участника открытого конкурса запроса предложений, запроса котировок об условиях поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, направленный Агентству по форме и в порядке, установленным документацией о закупке.

**Извещение о проведении закупки** — документ, размещение которого на Сайте Заказчика означает официальное объявление о проведении закупки путем проведения открытого конкурса, запроса предложений, запроса котировок.

**Инициатор закупки** — структурное подразделение (работник) Агентства, заинтересованное в приобретении товара, выполнении работ, оказании услуг в целях удовлетворения потребностей Агентства в таких товарах, работах, услугах, инициирующее проведение закупочных процедур, ответственное за выполнение функций, связанных с подготовкой и проведением закупочных процедур, а также исполнение обязательств по таким договорам.

**Лот** — часть приобретаемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг), выделенная по определенным критериям, на которую в соответствии с документацией о проведении закупки путем проведения открытого конкурса, запроса предложений, запроса котировок, допускается подача отдельной заявки и заключение отдельного договора по результатам открытого конкурса, запроса предложений, запроса котировок.

**Начальная (максимальная) цена договора** — максимально допустимая цена договора, в том числе, начальная сумма цен единиц товаров, работ, услуг или максимальное значение цены договора.

**Поставщик** **(исполнитель, подрядчик)** — лицо, с которым Заказчик заключил гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика и за счет его средств.

**Предмет закупки** - товары, работы, услуги, приобретаемые Агентством.

**Продукция** — товары, работы, услуги, являющиеся предметом закупки.

**Сайт Заказчика** — сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещается информация о проведении Агентством (Заказчиком) открытого конкурса, запроса предложений, запроса котировок (http://www.art-ro.ru).

**Участник закупки** — любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, которое соответствует требованиям, установленным Агентством.

**Экспертная группа** — коллегиальный орган из числа представителей высшего коллегиального органа управления Заказчика, общественных, деловых объединений и иных профильных организаций для обеспечения независимой экспертной оценки представленных заявок на участие в открытом конкурсе.

**Электронный документ** — документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, подписанная электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени, соответственно, Агентства или потенциального поставщика (исполнителя, подрядчика), поставщика (исполнителя, подрядчика), участника закупки.

**Электронная цифровая подпись** — информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию. Термины и определения, касающиеся простой, усиленной электронной подписи, неквалифицированной электронной подписи и квалифицированной электронной подписи, применяются в соответствии с федеральным законодательством об электронной подписи.

Термины и определения, используемые в настоящем Положении, распространяются на иные локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Агентства, принятые во исполнение настоящего Положения.

**2. Общие положения**

2.1. Настоящее Положение о закупочной деятельности автономной некоммерческой организации «Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области» (далее — Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

2.2. Настоящее Положение устанавливает единые правила и порядок осуществления автономной некоммерческой организацией «Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области» (далее - Агентство) закупочной деятельности при заключении гражданско-правовых договоров на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг, за счет средств, предоставляемых из бюджета Ростовской области.

2.3. Настоящее Положение является документом, который регламентирует закупочную деятельность Агентства и должен содержать требования к закупке, в том числе порядок подготовки и осуществления закупок, порядок и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения, в целях:

* создания условий для своевременного удовлетворения потребностей   
  Заказчика в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности;
* обеспечения целевого и эффективного использования средств, предоставляемых Заказчику из бюджета Ростовской области;
* реализации мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
* развития и стимулирования добросовестной конкуренции;
* обеспечения информационной открытости закупок;
* предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

2.4. Настоящее Положение не распространяется на отношения, связанные:

* с заключением Агентством договоров на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг без использования средств, предоставляемых из бюджета Ростовской области;
* с заключением договоров аренды, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного и (или) муниципального имущества к Агентству;
* с закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международными договорами Российской Федерации, если этими договорами предусмотрен иной порядок определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков) таких товаров, работ, услуг;
* определением, избранием и деятельностью представителя владельцев облигаций в соответствии с законодательством Российской Федерации о ценных бумагах;
* куплей-продажей ценных бумаг, приобретением долей в уставном (складочном) капитале хозяйственных товариществ, обществ и паев в паевых фондах производственных кооперативов, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами;
* с заключением договоров на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг с юридическими лицами, которые признаются взаимозависимыми с Агентством лицами в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, в случае, если такие сделки допускаются действующим законодательством;
* исполнением Агентством заключенного с иностранным юридическим лицом договора, предметом которого являются поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг за пределами Российской Федерации;
* осуществлением Агентством отбора субъекта оценочной деятельности для проведения в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности оценки объектов оценки в целях определения размера платы за публичный сервитут, устанавливаемый в соответствии с земельным [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301443/3fbb2872451363579e7694966a367224be284102/#dst100184);
* осуществлением Агентством отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии с Уставом Агентства.

2.5. Действие настоящего Положения не распространяется на правоотношения, не связанные с закупками товаров, работ, услуг.

2.6. В целях организации закупочной деятельности Агентство вправе принять локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы (приказы, положения, инструкции, руководства) по выполнению настоящего Положения.

2.7. Закупочная деятельность Агентства осуществляется в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Агентства, принятыми во исполнение настоящего Положения.

2.8. При осуществлении закупочной деятельности в соответствии с настоящим Положением не применяются:

* нормы законодательства, регулирующие отношения, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также отношения, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;
* нормы статей 447-4491 и статей 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации о торгах и публичных конкурсах вне зависимости от формы их проведения.

2.9. При осуществлении закупочной деятельности работники Агентства руководствуются следующими принципами:

* информационная открытость закупок;
* равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
* целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
* недопущение правонарушений и иных злоупотреблений при осуществлении закупочной деятельности.

**3. Распределение полномочий**

**по осуществлению закупок**

**3.1. Полномочия**

**3.1.1. Директор Агентства:**

* принимает решение о необходимости закупки исходя из наличия финансовых средств, целесообразности, потребности, требований целевого и эффективного расходования средств в соответствии с направлениями расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, предоставляемая Агентству на соответствующий финансовый год;
* поручает Комиссии провести процедуру закупки в соответствии с настоящим Положением;
* вправе выступать в качестве Инициатора закупки;
* подписывает договор по результатам закупки, если иное не установлено приказом директора Агентства;
* утверждает извещение о проведении открытого конкурса, запроса предложений, запроса котировок и документацию о проведении открытого конкурса, запроса предложений, запроса котировок (при условии, если документация предусмотрена настоящим Положением о закупке);
* вправе вносить изменения в извещение о проведении открытого конкурса, запроса предложений, запроса котировок и документацию о проведении открытого конкурса, запроса предложений, запроса котировок;
* утверждает иные документы по направлениям реализации закупочной деятельности Агентства.

В отсутствие директора Агентства его полномочия осуществляет иное лицо, назначенное в установленном порядке.

**3.1.2. Инициатор закупки**

Функции по подготовке к процедуре закупки:

* определяет начальную (максимальную) цену открытого конкурса, запроса предложений, запроса котировок в соответствии с требованиями настоящего Положения, в случае необходимости проводит исследование рынка в целях ее обоснования;
* определяет критерии оценки и сопоставления заявок и требования к участнику закупки в случае проведения открытого конкурса, запроса предложений, запроса котировок;
* готовит и передает Комиссии, специалисту по правовой и кадровой работе, директору Агентства документы, необходимые для проведения закупки, в соответствии с порядком и в сроки, установленные настоящим Положением;
* в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты определения победителя открытого конкурса, запроса предложений, запроса котировок составляет договор по итогам проведения закупки путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем закупки, в проект договора, прилагаемый к документации о закупке;
* передает или направляет проект договора победителю закупки;
* осуществляет подготовку разъяснений документации о закупке, при этом при подготовке разъяснений документации могут привлекаться иные сотрудники Заказчика;
* осуществляет подготовку изменений в документацию о закупке, при этом при подготовке изменений документации могут привлекаться иные сотрудники Заказчика.

Функции по контролю исполнения договора по результатам закупки:

* осуществляет организацию и контроль за исполнением договора в рамках возложенных на него обязанностей;
* предоставляет главному бухгалтеру, специалисту по правовой и кадровой работе отчетные документы, подтверждающие исполнение договора согласно его условиям и в указанный в нем срок, в случае если их предоставление предусмотрено договором;
* при заключении или исполнении договора передает главному бухгалтеру, специалисту по правовой и кадровой работе сведения об изменении объема, цены закупаемых товаров, работ, услуг или сроков исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки (при заключении договора – незамедлительно; при внесении изменений в договор – за 3 (три) рабочих дня до дня заключения дополнительного соглашения).

Инициатор закупки может входить в состав Комиссии или привлекаться в качестве эксперта с целью определения соответствия и оценки заявок на участие в закупке техническим требованиям, указанным в документации о закупке, по требованию Комиссии с правом голоса.

**3.1.3. Закупочная комиссия**

Закупочная комиссия (далее - Комиссия) создается для проведения всех процедур закупок и действует на регулярной основе.

Основной функцией Комиссии является принятие решений в рамках подготовки и осуществления закупки.

В состав Комиссии входит не менее 3 членов, в том числе председатель Комиссии, секретарь Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов голос Председателя является решающим.

Количественный и персональный состав Комиссии, а также лица, выполняющие функции председателя Комиссии и секретаря Комиссии, определяются приказом директора Агентства.

Замена членов Комиссии допускается только по решению директора Агентства или лица, исполняющего его обязанности.

В состав Комиссии не могут включаться:

* лица, лично заинтересованные в результатах закупки   
  (представители участников закупки, подавших заявки, либо состоящие в штате организаций, подавших заявки);
* лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами).

В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц директором Агентства принимается решение об изменении состава Комиссии и об исключении таких лиц из ранее утвержденного состава Комиссии.

Член Комиссии, обнаруживший после подачи заявок свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю Комиссии или лицу, его замещающему, а также иному лицу, который в таком случае может принять решение об отводе члена Комиссии.

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

**Комиссия:**

* определяет возможный способ закупки (открытый конкурс, запрос предложений, запрос котировок), при этом Комиссия исходит из совокупности возможных выгод от использования конкретного способа закупки и суммарных затрат на его проведение, а также в зависимости от предмета закупки и его спецификации, срочности закупки, её объема и стоимости, требований к квалификации поставщиков (исполнителей, подрядчиков), наличия на рынке предложений требуемых товаров (работ, услуг), иных обстоятельств, при которых совершается закупка;
* производит вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке (открытый конкурс, запрос предложений, запрос котировок);
* осуществляет допуск (отказ в допуске) участников закупки (открытый конкурс, запрос предложений, запрос котировок) к участию в открытом конкурсе, запросе предложений, запросе котировок, рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в такой закупке;
* определяет победителя закупки (открытый конкурс, запрос предложений, запрос котировок);
* ведет и подписывает протоколы, составляемые в ходе процедур закупки (открытый конкурс, запрос предложений, запрос котировок).

**Председатель Комиссии:**

* руководит работой Комиссии, планирует ее деятельность;
* определяет повестку дня заседаний Комиссии;
* открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;
* докладывает на заседании Комиссии о вопросах (повестке дня),   
  выносимых на рассмотрение Комиссии;
* подписывает исходящие письма по вопросам проведения закупок, уведомления;
* в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии Инициатора или иных специалистов Заказчика;
* формирует предложения по изменению персонального состава Комиссии.

**Секретарь Комиссии:**

* организует работу по предварительной проверке и обработке документов, поступивших в Комиссию, и подготовке материалов   
  по вопросам повестки дня заседаний Комиссии;
* готовит повестки дня заседаний Комиссии;
* обеспечивает ведение протоколов заседаний Комиссии и решений, принимаемых Комиссией, по итогам проведения закупки (открытый конкурс, запрос предложений, запрос котировок) путем анализа ценовых предложений;
* организует документооборот, контроль за выполнением решений Комиссии, поручений председателя Комиссии;
* уведомляет членов Комиссии, а также Инициатора или иных сотрудников Заказчика (в случае их приглашения на заседание) о дате, месте, времени и повестке дня заседания Комиссии;
* выполняет иные обязанности, направленные на обеспечение работы Комиссии.

В случае отсутствия секретаря Комиссии председатель Комиссии назначает члена Комиссии, выполняющего обязанности Секретаря.

**Члены Комиссии обязаны:**

* присутствовать на заседаниях Комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений, при невозможности присутствия на заседании заблаговременно извещать об этом председателя Комиссии и секретаря;
* осуществлять рассмотрение, оценку и сопоставление заявок участников закупки (открытый конкурс, запрос предложений, запрос котировок) в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Положения, извещения о закупке и документации о закупке;
* принимать участие в определении победителя закупки, в том числе путем обсуждения и голосования;
* голосовать по вопросу о соответствии заявок участников закупки   
  требованиям извещения и документации (при ее необходимости);
* заносить в протокол, составляемый по итогам заседания Комиссии, осо­бое мнение в случае несогласия члена Комиссии с мнением большинства;
* подписывать протокол заседания Комиссии;
* выполнять в установленные сроки поручения председателя Комиссии.

По итогам проведения открытого конкурса, запроса предложений, запроса котировок все члены Комиссии, принявшие участие в заседании, подписывают протокол.

Решения Комиссии, принимаемые в ходе проведения открытого конкурса, запроса предложений, запроса котировок, размещаются на Сайте Заказчика, не позднее 3 (трех) рабочих дня со дня подписания соответствующего протокола всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

**3.1.4. Экспертная группа**

Экспертная группа образуется для анализа, независимой и экспертной оценки представленных заявок и документов на участие в открытом конкурсе, а также для выдачи заключений по кандидатуре поставщиков (исполнителей, подрядчиков), с которыми заключаются гражданско-правовые договоры по итогам проведения открытого конкурса.

Экспертная группа образуется на постоянной основе.

Экспертная группа формируется Заказчиком и включает в себя привлекаемых на безвозмездной основе:

не менее одного представителя высшего коллегиального органа управления Заказчика;

не менее двух представителей общественных, деловых объединений и иных профильных организаций.

В случае, если Заказчик выявил в ходе работы Экспертной группы нарушения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Заказчика, а также субъективный подход, допущенный экспертами при рассмотрении заявок, поданных на участие в открытом конкурсе, либо создание преимущественных условий участникам открытого конкурса, Заказчик вправе потребовать от Экспертной группы устранить допущенные нарушения.

При наличии разногласий в составе Экспертной группы соответствующие замечания оформляются отдельным документом и прилагаются к заключению Экспертной группы, после чего направляются в Комиссию для оценки заявок.

Руководитель Заказчика вправе по собственной инициативе направлять в Экспертную группу документы, подтверждающие исполнение обязательств поставщика (исполнителя, подрядчика), в целях их проверки на предмет соответствия условиям заключенного с ним гражданско-правового договора.

**3.2. Ответственность**

Должностные лица Заказчика за нарушение в области закупок несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**4. Виды, условия применения**

**и порядок проведения закупочных процедур**

**4.1. Общие положения**

Выбор вида закупочной процедуры (за исключением закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)) в целях приобретения соответствующей продукции осуществляется в соответствии с настоящим Положением, исходя из необходимости своевременного и полного удовлетворения потребностей Агентства в продукции с необходимыми показателями цены, качества, надежности, с учетомсовокупности возможных выгод от использования соответствующей закупочной процедуры и затрат на ее проведение.

Закупки, проводимые путем открытого конкурса, запроса предложений, запроса котировок, осуществляются Агентством в открытой форме, при которой получить информацию о проведении такой закупки и подать заявку на участие в ней может любое заинтересованное лицо.

Заказчик вправе отказаться от проведения закупочных процедур, при этом Заказчик не возмещает участникам закупки (потенциальным поставщикам (исполнителям, подрядчикам)) расходы или убытки, понесенные ими в связи с участием в закупочных процедурах.

Порядок и условия проведения закупочных процедур регламентируется настоящим Положением, извещением о проведении закупок путем открытого конкурса, запроса предложений, запроса котировок и документацией о проведении открытого конкурса, запроса предложений.

Действия, предпринимаемые по результатам определения поставщика (исполнителя, подрядчика), определяются Заказчиком самостоятельно в соответствии с применимым гражданским законодательством Российской Федерации.

**4.2.** **Определение начальной (максимальной) цены договора**

Определение начальной (максимальной) цены договора осуществляется Инициатором закупки при подготовке документации о проведении закупки путем открытого конкурса, запроса предложений, запроса котировок.

При определении (обосновании) начальной (максимальной) цены договора Заказчик вправе руководствоваться Методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденными приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567. При этом, определяя начальную (максимальную) цену договора методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), в целях получения ценовой информации в отношении товара, работы, услуги Заказчик вправе, в том числе, направить запросы о предоставлении ценовой информации не менее трем поставщикам (подрядчикам, исполнителям), обладающим опытом поставок соответствующих товаров, работ, услуг, информация о которых имеется в свободном доступе (в частности, опубликована в печати, размещена на сайтах в сети «Интернет»)

Заказчик может установить иной порядок определения и обоснования начальной (максимальной) цены договора отдельным приказом Агентства.

Расчет начальной (максимальной) цены договора и прилагаемые к нему документы хранятся в составе документов, сформированных в ходе проведения закупки.

**4.3. Способы закупки:**

- открытый конкурс;

* запрос предложений;
* запрос котировок;
* анализ ценовых предложений;
* закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

Выбор способа определения поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется с учетом фактической целесообразности, экономической эффективности соответствующего способа, при соблюдении следующих требований:

- в случае, когда для определения поставщика (исполнителя, подрядчика), вместе с критерием «цена договора›, используется один или несколько нестоимостных критериев оценки заявок, и начальная (максимальная) цена закупки (лота) превышает 3 000 000 (три миллиона) рублей 00 копеек, проводится открытый конкурс;

* в случае, когда для определения поставщика (исполнителя, подрядчика), вместе с критерием «цена договора›, используется один или несколько нестоимостных критериев оценки заявок, и начальная (максимальная) цена закупки (лота) составляет более 2 000 000 (двух миллионов) рублей 00 копеек, но не превышает 3 000 000 (три миллиона) рублей 00 копеек проводится запрос предложений;
* в случае, когда для определения поставщика (исполнителя, подрядчика) используется один критерий - «цена договора», и начальная (максимальная) цена закупки (лота) составляет более 2 000 000 (двух миллионов) рублей 00 копеек, но не превышает 3 000 000 (три миллиона) рублей 00 копеек проводится запрос котировок;
* в случае, когда цена договора, подлежащего заключению, не превышает 2 000 000 (двух миллионов) рублей 00 копеек, проводится анализ ценовых предложений;
* в случаях, предусмотренных п.п. 4.3.5 настоящего Положения, закупки осуществляются у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

В целях, предусмотренных настоящим Положением, по решению Комиссии такие способы закупки как открытый конкурс, запрос предложений, запрос котировок могут применяться и при начальной (максимальной) цене закупки (лота) менее 2 000 000 (двух миллионов) рублей 00 копеек.

**4.3.1. Открытый конкурс**

4.3.1.1. Под открытым конкурсом в целях настоящего Положения понимается процедура, которая не является публичным конкурсом и ее проведение не регулируется статьями 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, и которая не накладывает на Заказчика гражданско-правовые обязательства, предусмотренные указанными нормами.

4.3.1.2. Агентство осуществляет закупки путем проведения открытого конкурса в случае, если начальная (максимальная) цена закупки (лота) превышает 3 000 000 (три миллиона) рублей 00 копеек и для оценки заявок на участие в открытом конкурсе определены нестоимостные критерии, отражающие соответствие сферы деятельности участника закупки предмету закупки, опыт исполнения обязательств по договорам (контрактам) на поставку аналогичных товаров (выполнение работ, оказание услуг), достаточную кадровую обеспеченность участника закупки специалистами с необходимым уровнем квалификации. Заказчик вправе устанавливать дополнительные критерии отбора заявок.

4.3.1.3. Информация о проведении открытого конкурса сообщается Заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения на Сайте Заказчика извещения о проведении открытого конкурса и документации о проведении открытого конкурса.

Извещение о проведении открытого конкурса и документация об открытом конкурсе размещаются на Сайте Заказчика, не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

Заказчик вправе опубликовать извещение о проведении открытого конкурса в любых средствах массовой информации при условии, что такое опубликование не отменяет размещение извещения на Сайте Заказчика.

После размещения на Сайте Заказчика извещения о проведении открытого конкурса и документации об открытом конкурсе Заказчик вправе дополнительно направить приглашения к участию в открытом конкурсе лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении открытого конкурса. Приглашения к участию в открытом конкурсе могут направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

К участникам открытого конкурса применяются одинаковые требования.

4.3.1.4. После истечения срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе Комиссия Заказчика вскрывает конверты с заявками и рассматривает заявки на предмет их соответствия требованиям, предусмотренным в документации о проведении открытого конкурса.

Заявки отклоняются, если они не соответствуют требованиям, предусмотренным в документации о проведении открытого конкурса, или если предложенная в заявках цена товаров (работ, услуг) превышает начальную (максимальную) цену договора, предусмотренную в конкурсной документации. Отклонение заявок по иным основаниям не допускается.

4.3.1.5. Заявки, соответствующие требованиям, предусмотренным в документации о проведении открытого конкурса, передаются на экспертизу в Экспертную группу. Экспертная группа проводит независимую качественную оценку поступивших заявок на предмет:

- соответствия сферы деятельности потенциальных поставщиков (исполнителей. подрядчиков) целям предоставленной Агентству субсидии из бюджета Ростовской области, в рамках исполнения которой проводится закупка:

- наличия опыта потенциальных поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в выполнении аналогичных проектов (поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг):

- достаточной кадровой обеспеченности участника закупки специалистами с уровнем квалификации, необходимым для эффективной реализации мероприятий, являющихся предметом закупки;

- другим критериям, установленным в документации о проведении открытого конкурса.

По итогам рассмотрения заявок Экспертная группа составляет заключение о проведенной оценке представленных заявок и передает его в Комиссию Заказчика.

4.3.1.6. Комиссия оценивает заявки, признанные соответствующими требованиям документации о проведении открытого конкурса, в соответствии с критериями, установленными в документации о проведении открытого конкурса.

4.3.1.7. Порядок вскрытия, рассмотрения и оценки заявок, критерии оценки заявок, порядок работы Комиссии, протоколы, составляемые в ходе проведения открытого конкурса, и их содержание, сроки вскрытия, рассмотрения и оценки заявок, указываются в документации о закупке.

4.3.1.8. Победителем открытого конкурса признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями, установленными конкурсной документацией и заявке которого присвоен первый порядковый номер.

4.3.1.9. В случаях, когда по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе подана только одна заявка и такая заявка признана Комиссией соответствующей установленным требованиям или по результатам рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе только одна такая заявка признана Комиссией соответствующей требованиям, указанным в документации о проведении открытого конкурса (далее — единственная заявка), открытый конкурс признается несостоявшимся. Комиссия по согласованию с Экспертной группой, в случае признания открытого конкурса несостоявшимся, принимает решение о возможности заключения договора с участником открытого конкурса, подавшим единственную заявку.

4.3.1.10. В случаях, когда по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе не подано ни одной заявки, или по результатам рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе Комиссией отклонены все поданные заявки на участие в таком конкурсе, открытый конкурс признается несостоявшимся. Заказчик в течение 90 (девяносто) дней с даты признания открытого конкурса несостоявшимся, вправе осуществить закупку у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) на согласованных с ним условиях по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену закупки, указанную в документации о проведении открытого конкурса, признанного несостоявшимся. Экспертная группа в письменной форме дает заключение по кандидатуре такого поставщика (исполнителя, подрядчика).

4.3.1.12. В случае, если участник открытого конкурса, определенный в качестве поставщика (исполнителя, подрядчика) по результатам открытого конкурса, признан в соответствии с настоящим Положением отказавшимся от заключения договора, договор заключается с участником открытого конкурса, заявке которого по результатам оценки и сопоставления заявок присвоен следующий порядковый номер, а в случае отсутствия такого участника из-за признания всех участников открытого конкурса отказавшимися от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с другим потенциальным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на согласованных с ним условиях по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену закупки, указанную в документации о проведении открытого конкурса.

**4.3.2. Запрос предложений**

4.3.2.1. Под запросом предложений в целях настоящего Положения понимается процедура, которая не является торгами и ее проведение не регулируется статьями 447-4491 Гражданского кодекса Российской Федерации, не является публичные конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, и которая не накладывает на Заказчика гражданско-правовые обязательства, предусмотренные указанными нормами.

4.3.2.2. Информация о проведении запроса предложений сообщается Заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения на Сайте Заказчика извещения о проведении запроса предложений и документации о запросе предложений. После размещения на Сайте Заказчика извещения о проведении запроса предложений и документации о запросе предложений Заказчик вправе дополнительно направить приглашения к участию в запросе предложений лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений. Приглашения к участию в запросе предложений могут направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

4.3.2.3. Извещение о проведении запроса предложений и документация о запросе предложений размещаются на Сайте Заказчика, не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня окончания срока подачи заявокна участие в запросе предложений.

4.3.2.4. Заказчик вправе опубликовать извещение о проведении запроса предложений в любых средствах массовой информации при условии, что такое опубликование не отменяет размещение извещения на Сайте Заказчика.

4.3.2.5. Отказ от проведения запроса предложений. Заказчик вправе отменить запрос предложений по одному и более предмету закупки (лоту) до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в закупке. Решение об отмене запроса предложений размещается на Сайте Заказчика.

4.3.2.6. Подача участниками закупки заявок на участие в запросе предложений. Любой участник закупок вправе подать только одну заявку. Участник закупки подает заявку, подписанную лицом, имеющим право действовать от имени участника запроса предложений, в срок и по адресу, указанным в извещении о закупке.

Участник запроса предложений, подавший заявку на участие в закупке, вправе отозвать данную заявку либо внести в нее изменения не позднее даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.

Заявка на участие в запросе предложений является измененной или отозванной, если изменение осуществлено или уведомление об отзыве заявки получено заказчиком до истечения срока подачи заявок на участие в такой закупке.

Заявки, поданные после окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о закупке, не рассматриваются.

4.3.2.7. Порядок вскрытия, рассмотрения и оценки заявок, критерии оценки заявок, порядок работы Комиссии, протоколы, составляемые в ходе осуществления запроса предложений, и их содержание, сроки вскрытия, рассмотрения и оценки заявок, указываются в документации о закупке.

4.3.2.8. Победителем запроса предложений признается участник закупки, заявка на участие в закупке которого в соответствии с критериями, определенными в документации о закупке, наиболее полно соответствует требованиям документации о закупке и содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

4.3.2.9. В случае, когда по окончании срока подачи заявок на участие в запросе предложений подана только одна заявка и такая заявка признана Комиссией соответствующей установленным требованиям или по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе предложений только одна такая заявка признана комиссией соответствующей требованиям, указанным в документации о проведении запроса предложений (далее — единственная заявка), запрос предложений признается несостоявшимся. Комиссия в случае признания запроса предложений несостоявшимся рассматривает вопрос и принимает решение о возможности заключения договора с участником запроса предложений, подавшим единственную заявку.

4.3.2.10. В случае если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки или по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе предложений Комиссией отклонены все поданные заявкина участие в таком запросе, закупка признается несостоявшейся, а Заказчик вправе осуществить закупку у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену закупки, указанную в документации о проведении запроса предложений.

4.3.2.11. В случае, если участник закупки, определенный в качестве победителя по результатам запроса предложений, признан в соответствии с настоящим Положением отказавшимся от заключения договора, договор заключается с участником закупки, заявке которого по результатам оценки и сопоставления заявок присвоен следующий порядковый номер, а в случае отсутствия такого участника или признания всех участников закупки отказавшимися от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену закупки, указанную в документации о проведении запроса предложений.

**4.3.3. Запрос котировок**

4.3.3.1. Под запросом котировок в целях настоящего Положения понимается процедура, которая не является торгами и ее проведение не регулируется статьями 447-4491 Гражданского кодекса Российской Федерации, не является публичные конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, и которая не накладывает на Заказчика гражданско-правовые обязательства, предусмотренные указанными нормами.

Документация для проведения запроса котировок не разрабатывается. Неотъемлемой частью извещения о проведении запроса котировок является проект договора.

4.3.3.2. Информация о проведении запроса котировок сообщается Заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения на Сайте Заказчика извещения о проведении запроса котировок. Такой запрос котировок может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме, при условии направления его не ранее даты размещения извещения о проведении запроса котировок на Сайте Заказчика (при наличии).

4.3.3.3. Извещение о проведении запроса котировок размещаются на Сайте Заказчика, не менее чем за 3 (три) рабочих дня до дня окончания срока подачи заявокна участие в запросе котировок.

4.3.3.4. Заказчик вправе опубликовать извещение о проведении запроса котировок в любых средствах массовой информации при условии, что такое опубликование не отменяет размещение извещения на Сайте Заказчика.

4.3.3.5. Отказ от проведения запроса котировок. Заказчик вправе отменить запрос котировок по одному и более предмету закупки (лоту) до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в закупке. Решение об отмене запроса котировок размещается на Сайте Заказчика.

4.3.3.6. Подача участниками закупки заявок на участие в запросе котировок. Любой участник закупок вправе подать только одну заявку. Участник закупки подает заявку, подписанную лицом, имеющим право действовать от имени участника запроса котировок, в срок и по адресу, указанным в извещении о закупке.

Форма заявки на участие в запросе котировок устанавливается в извещении о проведении запроса котировок.

Участник запроса котировок, подавший заявку на участие в закупке, вправе отозвать данную заявку либо внести в нее изменения не позднее даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

Заявка на участие в запросе котировок является измененной или отозванной, если изменение осуществлено или уведомление об отзыве заявки получено заказчиком до истечения срока подачи заявок на участие в такой закупке.

Заявки, поданные после окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о закупке, не рассматриваются.

4.3.3.7. Порядок вскрытия и рассмотрения заявок, порядок работы Комиссии, содержание протокола вскрытия и рассмотрения заявок на участие в запросе котировок, сроки рассмотрения и оценки заявок указываются в извещении о закупке.

Победителем запроса котировок признается участник закупки, подавший заявку, которая отвечает требованиям, установленным в извещении о закупке, и в которой указана наиболее низкая цена договора.

4.3.3.8. В случае, когда по окончании срока подачи заявок на участие в запросе котировок подана только одна заявка и такая заявка признана Комиссией соответствующей установленным требованиям или по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе котировок только одна такая заявка признана Комиссией соответствующей требованиям, указанным в извещении о проведении запроса котировок (далее — единственная заявка), запрос котировок признается несостоявшимся. Комиссия в случае признания запроса котировок несостоявшимся рассматривает вопрос и принимает решение о возможности заключения договора с участником запроса котировок, подавшим единственную заявку.

4.3.3.9. В случае если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки или по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе котировок Комиссией отклонены все поданные заявкина участие в таком запросе, закупка признается несостоявшейся, а Заказчик вправе осуществить закупку у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену закупки, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

4.3.3.10. В случае, если участник закупки, определенный в качестве победителя по результатам запроса котировок, признан в соответствии с настоящим Положением уклонившимся от заключения договора, договор заключается с участником закупки, заявке которого по результатам оценки и сопоставления заявок присвоен следующий порядковый номер, а в случае отсутствия такого участника или признания всех участников закупки уклонившимися от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену закупки, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

**4.3.4. Анализ ценовых предложений**

4.3.4.1. В целях настоящего Положения под анализом ценовых предложений понимается процедура, которая не является торгами и ее проведение не регулируется статьями 447-4491 Гражданского кодекса Российской Федерации, не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, и которая не накладывает на Заказчика гражданско-правовые обязательства, предусмотренные указанными нормами.

Анализ ценовых предложений - способ закупки, победителем которой признается участник, предложивший наименьшую стоимость договора.

4.3.4.2. Порядок проведения анализа ценовых предложений регламентируется настоящим Положением и может проводиться:

* + путем направления не менее 3 (трем) лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, запросов о предоставлении ценовых предложений. Такие запросы могут быть направлены с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме. Ответы на запрос ценовых предложений предоставляются в срок, в порядке и в форме, указанные в таком запросе;
  + путем сбора соответствующих предложений от лиц, осуществляющих поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, в специализированных информационных системах или Интернет-платформах в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц.

В целях заключения договора Инициатор закупки собирает не менее 3 (трех) ценовых предложений.

4.3.4.3. Размещение информации о проведении анализа ценовых предложений на Сайте Заказчика не осуществляется. Оформление протоколов при проведении анализа ценовых предложений не производится.

4.3.4.4. Запросы о предоставлении ценовых предложений.

Подготовка и направление запросов о предоставленииценовых предложенийи сбор предложений отлиц, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки,а такжев специализированных информационных системах или Интернет-платформах, в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц, осуществляется Инициатором закупки.

В запросе о предоставлении ценовых предложений указывается следующая информация:

* + наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Агентства;
  + адрес направления ценового предложения;
  + срок направления ценового предложения;
  + предмет договора;
  + структура цены, порядок оплаты;

- указание на то, что из ответа должна однозначно определяться цена единицы товара (работы, услуги) и общая цена договора на предложенных условиях, срок действия предлагаемой цены;

- указание на то, что запрос о предоставлении ценовой информации не является извещением проведении закупки и (или) офертой и не влияет на возникновение обязанностей у Агентства;

- указание на то, что Заказчик вправе отказаться от проведения анализа ценовых предложений и (или) завершить анализ ценовых предложений без заключения договора в любое время, при этом Заказчик не компенсирует адресату расходы, понесенные им в связи с участием в запросе цен;

- иная информация по решению Заказчика

К запросу о предоставлении ценовой информации может прилагаться форма ответа на такой запрос.

4.3.4.5. Лица, указанные в п.п. 4.3.3.2, подают в Комиссию Агентства свои предложения по условиям исполнения договора в форме ответа на запрос о предоставлении ценовой информации в соответствии с требованиями, указанными в запросе, в случае установления таких требований.

Комиссия по результатам анализа собранных ценовых предложений готовит решение о возможности заключения договора, отмене анализа ценовых предложений, проведении нового анализа ценовых предложений.

Агентство вправе отказаться от проведения анализа ценовых предложений, а также завершить процедуру анализа ценовых предложений без заключения договора по ее результатам в любое время без уведомления о таком отказе или ее завершении потенциальных поставщиков (исполнителей, подрядчиков) и без объяснения причин такого отказа или завершения, при этом Агентство не несет ответственности за отказ от проведения анализа ценовых предложений или завершение процедуры анализа ценовых предложений без заключения договора, в том числе, не возмещает участникам запроса цен расходы, понесенные ими в связи с участием в процедуре анализа ценовых предложений и (или) иные убытки, понесенные такими участниками.

**4.3.5. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)**

4.3.5.1. В целях настоящего Положения под закупкой у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)понимается способ закупки, при котором Агентство предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

4.3.5.2. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется Агентством в следующих случаях:

- стоимость приобретаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг не превышает 500 (пятьсот тысяч) рублей («прямая закупка малого объема»);

* осуществления закупки товара, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий;
* возникновение потребности, удовлетворение которой может осуществляться исключительно государственными органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им учреждениями, унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
* закупки услуг водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключения (присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
* заключение договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии;
* закупка услуг телефонной связи;
* закупки услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию нежилых помещений, арендуемых Агентством или закрепленных за ним на праве оперативного управления в случае, если данные услуги оказываются всем другим лицам (другому лицу), пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены арендуемые Агентством или закрепленные за ним на праве оперативного управления помещения;
* срочная потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие произошедшей аварии, обстоятельств непреодолимой силы, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, в связи с чем применение иных способов закупки нецелесообразно с учетом затрат времени;
* осуществления закупки товаров, работ, услуг только от одного источника либо у единственного источника, обладающего исключительными правами в отношении данных товаров, работ, услуг;
* осуществления закупки печатных изданий или электронных изданий (втом числе используемых в них программно-технических средств и средств защиты информации) определенных авторов у издателей таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права и (или) лицензии на использование таких изданий, а также услуг по предоставлению доступа к таким электронные изданиям;
* заключение договора на участие в выставке, конференции, семинаре, ином мероприятии с лицом, являющимся организатором такого мероприятия или лицом, уполномоченным организатором мероприятия;
* заключения гражданско-правового договора с физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг с использованием его личного труда, когда его индивидуальные профессиональные или личностные качества имеют решающее значение для заключения и (или) исполнения договора (оказание услуг адвоката, нотариуса, ведущего (модератора), спикера, бизнес-тренера, архитектора, дизайнера, преподавательских услуг, услуг экскурсовода, услуг по созданию произведений литературы или искусства, услуг исполнения при осуществлении концертной или театральной деятельности);
* заключения договора на закупку результатов интеллектуальной деятельности у поставщика, обладающего исключительным правом на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, удостоверенным соответствующим правоустанавливающим документом (патентом, свидетельством и другими);
* осуществления закупки бланков строгой отчетности;
* заключения договора купли-продажи, аренды (субаренды), иного договора, предусматривающего переход Агентству (Заказчику) прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества;
* заключения договора с поставщиком (производителем) или его официальным дилером (дистрибьютором, представителем), который осуществляет поставку, шефмонтаж поставленного оборудования, гарантийное и текущее обслуживание поставленных Заказчику товаров;
* заключения договора на поставку товаров и (или) сервисное облуживание, ремонт товара с производителем товара или иным уполномоченным им лицом во исполнение заключенного ранее договора (соглашения), определяющего общие условия поставки, порядок согласования цены, порядок определения уполномоченных лиц;
* заключения договоров на оказание услуг, связанных с обеспечением визитов руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей органов исполнительной власти иных субъектов Российской Федерации, руководителей международных или всероссийских организаций, парламентских делегаций, правительственных делегаций, делегаций органов местного самоуправления (гостиничное, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, оргтехники, звукотехнического оборудования (в том числе для обеспечения синхронного перевода), обеспечение питания);
* закупки для обеспечения выездных мероприятий с участием директора Агентства (Заказчика) (обеспечение проживания, проезда к месту служебной командировки и обратно, транспортное обслуживание, обеспечение питания, эксплуатации компьютерного оборудования, оргтехники, звукотехнического оборудования (в том числе для обеспечения синхронного перевода));
  + закупки услуг по обучению, профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации, участию в различных мероприятиях, в том числе форумах, конгрессах, съездах, семинарах, конференциях, симпозиумах, выставках, фестивалях и прочих мероприятиях, направлениях на профессиональное развитие работников Агентства (Заказчика);
  + осуществления закупки услуг, связанных с направлением работника Агентства (Заказчика) в служебную командировку (в том числе обеспечение проживания, проезда к месту служебной командировки и обратно, транспортное обслуживание, обеспечение питания);
  + заключения договора на выполнение научных работ, опытно-конструкторских, технологических работ (в том числе разработка, сопровождение информационных баз данных, программных продуктов, интернет-сайтов) или оказание услуг, требующих высокой квалификации подрядчика (исполнителя) и опыта в проведении указанных работ, услуг в конкретной сфере;
  + признания закупки несостоявшейся;
  + признания закупки, завершенной без определения поставщика (исполнителя, подрядчика);
  + предыдущий договор в связи с неисполнением или   
    ненадлежащим исполнением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) своих обязательств по такому договору расторгнут по решению суда, соглашению сторон, в одностороннем порядке. При этом если до расторжения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг.

4.3.5.3. Для осуществления закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) Инициатор закупки представляет всю необходимую информацию и материалы (в том числе, проект договора) главному бухгалтеру и специалисту по правовой и кадровой работе для осуществления финансовой и правовой экспертизы.

4.3.5.4. Получение положительной финансовой и правовой экспертизы является основанием для передачи Инициатором проекта договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), на подпись директору Агентства.

4.3.5.5. Размещение на Сайте Заказчика информации о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), а также оформление протоколов при осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)не требуется.

**5. Документы, необходимые**

**для проведения закупки**

**5.1. Порядок подготовки к проведению открытого конкурса, запроса предложений, запроса котировок.**

Инициатор закупки в срок не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты предоставления в Комиссию документов для проведения открытого конкурса, запроса предложений или запроса котировок направляют главному бухгалтеру и специалисту по правовой и кадровой работе для осуществления финансовой и правовой экспертизы всю необходимую информацию и документы (проект извещения о проведении закупки и документацию о закупке (при ее необходимости), проект договора с приложением документов, на основании которых был сделан расчет цены договора) для осуществления финансовой и правовой экспертизы.

После осуществления финансовой и правовой экспертизы Инициатор закупки в срок не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты публикации извещения и документации (при ее необходимости) о закупке на Сайте Заказчика, представляет Комиссии всю необходимую информацию и документы (проект извещения о проведении закупки и документацию о закупке (при ее необходимости), проект договора с приложением документов, на основании которых был сделан расчет цены договора) для согласования.

Извещение о проведении закупки и документация о закупке после их согласования Комиссией, осуществления финансовой и правовой экспертизы (в части проекта договора) утверждаются директором Агентства и размещаются на Сайте Заказчика в формате, доступном для чтения и скачивания всеми заинтересованными лицами.

В целях оптимизации закупочной деятельности Заказчик вправе объединить несколько предметов закупки в одной из процедур (выделить лоты).

Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении закупки и (или) документацию о закупке в любое время до даты времени окончания срока подачи заявок на участие в закупке (включительно).

Изменения, вносимые в извещение о проведении закупки и (или) в документацию о закупке, размещаются на Сайте Заказчика, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о внесении таких изменений.

В случае внесения изменений в извещение о проведении закупки и (или) документацию о закупке срок подачи заявок на участие в такой закупке продлевается не менее, чем на 3 (три) дня.

Если в извещение о проведении закупки и (или) документацию о закупке вносятся изменения в отношении лота, срок подачи заявок на участие в закупке в отношении конкретного лота продлевается не менее чем на 3 (три) дня.

Заказчик имеет право без объяснения причин отказаться от проведения закупки в любое время до размещения на Сайте Заказчика решения о подведении итогов закупки, не неся при этом никакой ответственности перед участниками закупки за расходы и (или) убытки, понесенные ими в связи с участием в закупке.

Заказчик имеет право завершить закупку без заключения договора по ее результатам без объяснения причин, не неся при этом никакойответственности перед участниками закупки за расходы и (или) убытки, понесенные ими в связи с участием в закупке.

Решение об отмене закупки размещается на Сайте Заказчика, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения. Закупка считается отмененной с момента размещения решения о ее отменена Сайте.

Участники закупки самостоятельно отслеживают актуальность и внесение изменений в извещение о проведении закупки и (или) документацию о закупке, информацию об отмене закупки, которые размещены на Сайте Заказчика.

Заказчик не несет ответственности перед участником закупки за убытки, причиненные несвоевременным получением участником закупки информации о закупке.

При отмене закупки Заказчик не несет ответственность перед участниками закупки за убытки, причиненные такой отменой.

**5.2. Извещение о проведении открытого конкурса, запроса предложений, запроса котировок**

Извещение о проведении открытого конкурса, запроса предложений, запроса котировок (далее – закупка) не является публичной офертой.

В извещении о проведении закупки указываются следующие сведения:

1) способ осуществления закупки;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги, а также краткое описание предмета закупки (при необходимости);

4) место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цена лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;

6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление данной документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации о закупке в форме электронного документа;

7) порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах закупки);

8) порядок и дата подведения итогов закупки (этапов закупки);

9) сведения о праве Заказчика вносить изменения в извещение о проведении закупке и (или) документацию о закупке;

10) сведения о праве Заказчика отказаться от проведения закупки и завершить закупку без заключения договора по ее результатам;

11) иные сведения, определяемые по решению Заказчика.

**5.3. Документация об осуществлении открытого конкурса, запроса предложений**

Для проведения открытого конкурса, запроса предложений Заказчик разрабатывает и утверждает документацию о закупке.

В документации о закупке указываются:

1) описание предмета такой закупки в соответствии с п.5.4 настоящего Положения;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

3) требования к описанию участниками такой закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками такой закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цена лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;

6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

7) порядок формирования цены договора (цены лота) с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;

8) порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах закупки) и порядок подведения итогов такой закупки (этапов такой закупки);

9) требования к участникам такой закупки в соответствии с п.5.5 настоящего Положения и перечень документов, представляемых участниками такой закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

10) формы, порядок, дата и время окончания срока предоставления участникам такой закупки разъяснений положений документации о закупке;

11) дата рассмотрения предложений участников такой закупки и подведения итогов такой закупки;

12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в такой закупке в соответствии с п.5.6 настоящего Положения;

13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в такой закупке;

14) порядок и срок отзыва заявок на участие в закупке, порядок внесения изменений в такие заявки;

15) основания для отказа в допуске к участию в закупке;

16) сведения о возможности изменения условий договора при его исполнении;

17) иные сведения, определенные положением о закупке.

Неотъемлемой частью извещения об осуществлении закупки и документации о закупке является проект договора.

**5.4. Описание предмета закупки**

При описании предмета закупки вдокументации о закупке, в том числе в проекте договора, могут быть указаны требования к качеству, функциональным, техническим и (или) эксплуатационным характеристикам товара, работы, услуги, а также при необходимости - требования кбезопасности товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы (услуги), указание на товарный знак, знак обслуживания, фирменное наименование, наименование места происхождения товара, страну происхождения товара и (или) наименование производителя, иные сведения, позволяющие в достаточной степени идентифицировать приобретаемые товары (работы, услуги, права), требования к гарантийному сроку закупаемых товаров (работ, услуг) и (или) объему предоставления гарантий качества, к гарантийному обслуживанию, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара, другие требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика.

Описание предмета закупки может быть заменено ссылками на государственные, национальные, межнациональные и международные стандарты, стандарты или регламенты Агентства без раскрытия содержания таких документов при условии, что данные документы доступны или свободно предоставляются участникам закупки и позволяют определить конкретные параметры и характеристики товара, работы или услуги.

Описание предмета закупки может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки, маркировки, этикеток, подтверждения соответствия, процессов и методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, стандартов, технических условий, а также в отношении условных обозначений и терминологии.

**5.5. Требования к участникам закупки**

При осуществлении закупочной деятельности Агентство ориентируется на сотрудничество с правоспособными, добросовестными и квалифицированными поставщиками (исполнителями, подрядчиками), имеющими необходимые ресурсные возможности и положительную деловую репутацию для своевременного и успешного выполнения договора.

При проведении открытого конкурса, запроса предложений, запроса котировок к участникам закупки устанавливаются следующие обязательные требования:

* + - непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
    - неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных пра­вонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;
    - отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;
    - обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения договоров на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма (требование устанавливается/не устанавливается в зависимости от специфики объекта закупки);
    - отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;
    - отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов. Лицами, заинтересованными в совершении некоммерческой организацией тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами (далее - заинтересованные лица), признаются руководитель (заместитель руководителя) некоммерческой организации, а также лицо, входящее в состав органов управления некоммерческой организацией или органов надзора за ее деятельностью, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками (исполнителями, подрядчиками) товаров (услуг) для некоммерческой организации, крупными потребителями товаров (услуг), производимых некоммерческой организацией, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано некоммерческой организацией, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом некоммерческой организации. Заинтересованность в совершении некоммерческой организацией тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечет за собой конфликт интересов заинтересованных лиц и некоммерческой организации;

- участник закупки не является офшорной компанией.

К участникам закупки Заказчик вправе установить также следующие требования:

- отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросове­стных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросо­вестных поставщиков, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросо­вестных поставщиков, предусмотренном статьей 104 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- требование к участникам закупки, являющимся физическими лицами, о представлении заказчику письменного согласия субъекта на обработку персональных данных;

- наличие на праве собственности оборудования.

К участникам закупки могут предъявляться другие дополнительные требования, указанные в документации о закупке. Такие требования применяются в равной мере ко всем участникам закупки.

При выявлении несоответствия участника закупки требованиям,   
установленным настоящим пунктом и документации о закупке, Комиссия отказывает участнику закупки в допуске к участию в закупке.

Участник закупки несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в закупке и заключением договора. Заказчик не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от характера проведения и результатов закупки.

Требования, установленные к участникам открытого конкурса, запроса предложений, запроса котировок, предъявляются в равной мере ко всем участникам закупки и должны быть указаны в документации и (или) извещении о закупке.

Заказчик определяет требования к участникам закупки в документации о проведении процедуры закупки и (или) извещении о закупке или, по усмотрению Заказчика, в запросе опредоставлении ценовой информации.

В случае выявления факта сообщения участником закупки в представленной им заявке недостоверных сведений о его соответствии требованиям, установленным к участникам такой закупки, Комиссия вправе на любом этапе проведения закупки отклонить заявку такого участника, пересмотреть результаты закупочной процедуры, в том числе завершить закупочную процедуру без определения поставщика (исполнителя, подрядчика), а в случае заключения с таким участником договора Заказчик вправе в одностороннем порядке досрочно отказаться от исполнения договора и потребовать возмещения таким участником убытков, связанных с досрочным расторжением договора. При этом в случае завершения закупочной процедуры без определения поставщика (исполнителя, подрядчика), Заказчик не несет ответственность перед участниками закупки за расходы и (или) убытки, причиненные таким завершением.

**5.6. Критерии оценки заявок**

5.6.1. Критериями оценки заявок на участие в закупочных процедурах являются:

* цена договора;
* расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, использование результатов работ;
* качество товара, работ, услуг;
* стоимость жизненного цикла товара (объекта), созданного в результате выполнения работы;
* срок и объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
* качественные, функциональные и экологические характеристики товаров, работ, услуг;
* квалификация участников закупки;
* опыт выполнения работ (оказания услуг);
* наличие у участников закупки финансовых ресурсов; наличие на праве собственности или ином праве оборудования и других материальных ресурсов; опыт работы, связанный с предметом договора;
* деловая репутация;
* отрицательный опыт;
* обеспеченность кадровыми ресурсами (количество и/или квалификация);
* иные критерии, необходимые для оценки соответствующей закупки.

5.6.2. Диапазон, объем каждого из вышеуказанных критериев определяется Заказчиком в документации о закупке в каждом конкретном случае самостоятельно по его усмотрению.

5.6.3. В случае, когда согласно настоящему Положению в процессе подготовки и осуществления закупки используется более одного критерия оценки заявок, то совокупная значимость критериев должна составлять 100 процентов.

5.6.4. Заказчик вправе устанавливать в документации о закупке значимость критерия «цена» 10 процентов. Значимость критерия «цена» может быть ниже   
10 процентов, в случае принятия соответствующего решения Комиссии.

5.6.5. В документации о закупке в отношении нестоимостных критериев оценки могут быть предусмотрены показатели, раскрывающие содержание нестоимостных критериев оценки и учитывающие особенности оценки закупаемых товаров, работ, услуг по нестоимостным критериям оценки.

5.6.6. Для оценки заявок (предложений) по каждому критерию оценки используется 100-балльная шкала оценки. Если в соответствии с пунктом 5.6.5 настоящего Положения в отношении критерия оценки в документации о закупке Заказчиком предусматриваются показатели, то для каждого показателя устанавливается его значимость, в соответствии с которой будет производиться оценка, и формула расчета количества баллов, присуждаемых по таким показателям, или шкала предельных величин значимости показателей оценки, устанавливающая интервалы их изменений, или порядок их определения.

5.6.7. Для оценки заявок (предложений) по нестоимостным критериям оценки (показателям) Заказчик вправе устанавливать предельно необходимое минимальное или максимальное количественное значение качественных, функциональных, экологических и квалификационных характеристик, которые подлежат оценке в рамках указанных критериев. В этом случае при оценке заявок (предложений) по таким критериям (показателям) участникам закупки, сделавшим предложение, соответствующее такому значению, или лучшее предложение, присваивается 100 баллов.

5.6.8. Итоговый рейтинг заявки (предложения) вычисляется как сумма рейтингов по каждому критерию оценки заявки (предложения).

5.6.9. Значимость критериев оценки устанавливается Заказчиком самостоятельно в документации о закупке в каждом конкретном случае.

**5.7. Заявка на участие в открытом конкурсе, запросе предложений, запросе котировок**

Заявка на участие в открытом конкурсе, запросе предложений, запросе котировок представляется согласно требованиям к форме, содержанию, оформлению и составу заявки на участие в закупке, указанным в извещении и документации о закупке (при ее необходимости).

Заявки на участие в закупке предоставляются в порядке, в месте и до истечения срока, указанные в извещении о закупке.

Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в такой закупке в отношении каждого предмета закупки (лота) в любое время с момента размещения извещения о ее проведении до предусмотренных извещением и документацией о закупке даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке.

В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в закупке в отношении одногопредмета закупки (лота) при условии, что поданные им ранее заявки не отозваны, все заявки такого Участника, поданные в отношении данного предмета закупки (лота), не рассматриваются.

Участник закупки вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в закупке до истечения срока подачи заявок, установленного извещением о проведении закупки. Заявка на участие в такой закупке считается измененной или отозванной, если изменение осуществлено или уведомление об отзыве заявки получено Заказчиком до истечения срока подачи заявок на участие в такой закупке.

Заявка на участие в закупке признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в извещении о проведении закупки и (или) документации о закупке. При несоответствии указанным требованиям заявка на участие в закупке считается ненадлежащей и отклоняется.

Прием заявок на участие в закупке прекращается по истечению срока, установленного в извещение о проведении закупки.

Заявка на участие в закупке, поступившая после окончания срока подачи заявок*,* не рассматривается.

Каждая заявка на участие в закупке, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении закупки и (или) документации о закупке, регистрируется Заказчиком.

**6. Заключение договора. Исполнение договора**

6.1. Договор по результатам открытого конкурса, запроса предложений, запроса котировок заключается в срок, указанный в извещении о проведении закупки и (или) документации о закупке.

В случае необходимости одобрения заключения договора высшим органом управления поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами участника закупки последний обязан его предоставить в составе заявки.

6.2. По итогам закупки Заказчик вправе заключить договоры с несколькими участниками закупки. Договоры с несколькими участниками закупки заключаются в соответствии с условиями извещения и (или) документации о закупке с учетом следующего: в итоговом решении указывается количество участников закупки, определенных в качестве поставщиков (исполнителей, подрядчиков), с которыми планируется заключить договоры, распределение объема предмета закупки в натуральном и/или денежном выражении между участниками закупки, определенными в качестве поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по договору.

Документацией о закупке могут быть установлены иные особенности заключения договоров с несколькими участниками закупки, определенными в качестве поставщиков (исполнителей, подрядчиков) по договору.

6.3. Условия заключаемого договора определяются:

путем объединения исходного проекта договора (условий договора),   
приведенного в документации о закупке, и заявки лица, с которым заключается   
договор в случае заключения договора по результатам состоявшейся закупки;

путем объединения исходного проекта договора (условий договора),   
приведенного в документации о закупке, и заявки единственного участника в случае заключения договора с единственным участником несостоявшейся закупочной процедуры;

путем объединения исходного проекта договора (условий договора),   
приведенного в документации о закупке, по указанной в документации о закупке начальной (максимальной) цене договора или более низкой цене, и с учетом иных предложений или условий, о которых стороны договорились в случае заключения договора у единственного по­ставщика (исполнителя, подрядчика) по результатам несостоявшейся закупки;

путем проведения переговоров в случае заключения договора у единст­венного поставщика (исполнителя, подрядчика).

6.4. Заказчик вправе отказаться от заключения договора по результатам закупочной процедуры в следующих в случаях:

* изменения направлений расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, предоставляемая Агентству на соответствующий финансовый год, иных документов локального регулирования Агентства, оказавших влияние на потребность в данной закупке, подтвержденное Заказчиком;
* изменения потребностей Заказчика;
* при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность заключения договора;
* представления участником закупки, обязанным заключить договор,   
  недостоверных сведений в заявке на участие в закупке.

Во всех случаях необходимо уведомить участника, с которым   
заключается договор, об отказе от заключения договора Заказчиком.

6.5. Под уклонением от заключения договора понимаются действия лица, с которым заключается договор, которые не приводят к его подписанию в сроки, установленные в извещении и (или) документации о закупке, на условиях, определяемых согласно требованиям документации о закупке:

* прямой письменный отказ от подписания договора;
* неподписание участником закупки (победителем) договора в   
  предусмотренный для этого в документации о закупке срок;
* предъявление при подписании договора встречных требований по усло­виям договора в противоречие ранее установленным в документации о закупке и (или) в заявке такого участника;
* непредставление победителем документов, обязательных к представле­нию в соответствии с настоящим Положением до заключения договора.

Факт уклонения победителя закупки оформляется или подтверждается Заказчиком соответствующим документом (заявлением Инициатора в Комиссию, письмом победителя об отказе заключить договор и т.д.), который прикладывается к материалам по закупке для обоснования принятого решения об уклонении участника закупки (победителя) от заключения договора.

6.6. Заключение и исполнение договора осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, и условиями договора, с учетом требований настоящего Положения.

В случае если договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуального предпринимателя или иного занимающегося частной практикой лица, в договор включается обязательное условие об уменьшении суммы, подлежащей уплате физическому лицу, на размер налоговых и иных обязательных платежей, связанных с оплатой договора.

6.7. Исполнение договора - комплекс мер, реализуемых после заключения договора и обеспечивающих достижение результатов договора, включающих:

* взаимодействие с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по вопро­сам исполнения обязательств по договору;
* приемку результатов исполнения обязательств по договору (его отдель­ных этапов) в соответствии с условиями договора;
* исполнение Заказчиком обязательств по оплате товаров, работ, услуг;
* рассмотрение предложений по изменению, расторжению договора, применению мер ответственности в соответствии с условиями договора.

Исполнение договора, заключенного по результатам закупки, осуществляется в соответствии с условиями, указанными в договоре, в   
установленном порядке.

6.8. Условия договора, заключенного по результатам закупки, могут быть изменены сторонами договора:

по основаниям, установленным гражданским законодательством Российской Федерации;

в случае уменьшения учредителю Заказчика ранее доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, за счет которой осуществляется финансирование деятельности Заказчика;

по иным основаниям, если изменение договора не повлияет на его условия, имеющие существенное значение для определения цены договора, при проведении закупки.

6.9. Расторжение Договора, заключенногопо результатам закупочной процедуры, допускается по основаниям и в порядке, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации и условиями такого Договора.

При расторжении договора в одностороннем порядке Заказчик вправе потребовать от поставщика (подрядчика, исполнителя) возмещения причиненных убытков.

Договор считается расторгнутым с момента получения одной   
стороной уведомления другой стороны об одностороннем отказе от исполнения договора.

В случае расторжения договора в связи с неисполнением или   
ненадлежащим исполнением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) своих обязательств по такому договору Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, с которым в соответствии с настоящим Положением заключается договор при уклонении победителя от заключения договора, с согласия такого участника закупки.

**7. Заключительные положения**

Настоящее Положение согласовывается высшим коллегиальным органом управления Агентства.

Настоящее Положение и изменения к нему вступают в силу со дня согласования высшим коллегиальным органом управления Агентства. Действие настоящего Положения распространяется на отношения, возникшие после его утверждения.

Настоящее Положение, изменения, вносимые в настоящее Положение, подлежат размещению на Сайте Заказчика.

Требования настоящего Положения обязательны для членов Комиссии, членов Экспертной группы, всех структурных подразделений и работников Агентства, принимающих участие в закупочной деятельности.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Коллегиальным советом  АНО «Агентство по туризму  и деловым коммуникациям»  (протокол от 08 апреля 2021 № 11) | Приложение № 14  к приказу  АНО «Агентство по туризму  и деловым коммуникациям»  от 08.04.2021 № 5 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите, хранении, обработке и передаче персональных**

**данных работников автономной некоммерческой организации**

**«Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее положение в АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям» (далее – Агентство) регламентируется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 года (далее - Федеральный закон) и другими нормативными правовыми актами.
   2. Персональные данные работника Агентства (далее – Работника) - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.
   3. К персональным данным Работника относятся:

* фамилия, имя, отчество;
* год рождения;
* месяц рождения;
* дата рождения;
* место рождения;
* адрес;
* семейное положение;
* образование;
* профессия.
  1. Все персональные сведения о Работнике Агентство может получить только от него самого. В случаях, когда Агентство может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, Агентство должна уведомить об этом Работника и получить от него письменное согласие.
  2. Агентство обязано сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.
  3. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Агентством или любым иным лицом в личных целях.
  4. При определении объема и содержания персональных данных Работника Агентство руководствуется настоящим Положением, Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
  5. Агентство, Работник и его представители совместно разрабатывают меры защиты персональных данных Работника.
  6. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

1. **Хранение, обработка и передача персональных данных работника**
   1. Обработка персональных данных Работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
   2. Персональные данные Работника хранятся у специалиста по правовой кадровой работе, в сейфе на бумажных носителях: трудовая книжка, личная карточка, личное дело и на электронных носителях с ограниченным доступом.
   3. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

* директор;
* специалист по правовой и кадровой работе;
* главный специалист по финансовой работе.

Специалисты Агентства, указанные в п.2.3 настоящего Положения при заключении трудового договора подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных работников АНО «Агентство по туризму» (Приложение № 1 к настоящему Положению).

* 1. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия работника (Приложение № 2 к настоящему Положению) за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.
  2. При передаче персональных данных Работника должностные лица, указанные в п.2.3 настоящего Положения, предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.
  3. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются должностными инструкциями.
  4. Все сведения о передаче персональных данных Работника учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.
  5. Главный специалист по финансовой работе обязан предоставлять персональную информацию в Пенсионный фонд Российской Федерации, органы Федеральной налоговой службы, Фонд социального страхования Российской Федерации, банк, через который осуществляется выплата заработной платы в рамках зарплатного проекта по форме, в порядке и объеме, установленных законодательством Российской Федерации.

1. **Требования к помещениям, в которых**

**производится обработка персональных данных**

* 1. Размещение оборудования информационных систем персональных данных, специального оборудования и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.
  2. Помещения, в которых располагаются технические средства информационных систем персональных данных или хранятся носители персональных данных, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.
  3. Кроме указанных мер по охране помещений, в которых устанавливаются криптографические средства защиты информации или осуществляется их хранение, реализуются дополнительные требования, определяемые методическими документами Федеральной службы безопасности России.

1. **Обязанности работодателя по хранению**

**и защите персональных данных работника**

* 1. Агентство обязано за свой счет обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
  2. Агентства обязано принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Агентства самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам могут, в частности, относиться:

1. издание Агентством документов, определяющих ее политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;
2. применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;
3. осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;
4. оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;
5. ознакомление работников Агентства, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями [законодательства](http://internet.garant.ru/document?id=12048567&sub=4) Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.
   1. Агентство обязано ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку.
   2. Агентство обязано осуществлять передачу персональных данных Работника только в соответствии с настоящим Положением и [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=88) Российской Федерации.
   3. Агентство обязано предоставлять персональные данные Работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=88) Российской Федерации.
   4. Агентство не вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.
   5. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Агентство вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его личной жизни, только с письменного согласия Работника.
   6. Агентство не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
   7. Агентство не вправе предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.
   8. Агентство обязано обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=12048567&sub=1405).
   9. Агентство обязано по требованию Работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.
6. **Права работника на защиту его персональных данных**
   1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в Агентстве, имеет право:

* получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
* определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
* требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства Российской Федерации;
* при отказе Агентством исключить или исправить персональные данные Работника Работник вправе заявить Агентству в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;
* требовать от Агентства извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
  1. Если Работник считает, что Агентство осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, Работник вправе обжаловать действия или бездействие Агентства в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

1. **Порядок уничтожения, блокирования персональных данных**
   1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении Работника Агентство обязано осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения на период проверки.
   2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении Работника Агентство обязано осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы Работника или третьих лиц.
   3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Агентство на основании сведений, представленных Работником, или иных необходимых документов обязана уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.
   4. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Агентство обязано уведомить Работника.
   5. В случае достижения цели обработки персональных данных Агентство обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 (тридцати дней) с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.
   6. В случае отзыва Работником согласия на обработку его персональных данных Агентство обязана прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 (тридцати дней) с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.
   7. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение установленных сроков Агентство осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.
2. **Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника**
   1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
   2. Моральный вред, причиненный Работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=10064072&sub=151) Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных Работником убытков.
3. **Заключительные положения**
   1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
   2. Агентство обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.
   3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

Приложение № 1

к Положение о защите, хранении,

обработке и передаче персональных

данных работников АНО «Агентство по туризму

и деловым коммуникациям»

Директору АНО «Агентство по туризму

и деловым коммуникациям»  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**Обязательство о неразглашении персональных данных работников  
АНО «Агентство по туризму** **и деловым коммуникациям»**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с Положением о работе с персональными данными работников АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям» ознакомлен(а). Обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных сведений работников предупрежден(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Положение о защите, хранении,

обработке и передаче персональных

данных работников АНО «Агентство по туризму

и деловым коммуникациям»

Директору АНО «Агентство по туризму

и деловым коммуникациям»  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
зарегистрированного по адресу  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие  
на передачу персональных данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии со ст. 88 ТК РФ даю согласие АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям», расположенному по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на предоставление в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_следующих моих персональных данных:  
*- Ф.И.О., дата рождения;  
- размер заработной платы;*

*-*

*-  
- размер начисленных и уплаченных страховых взносов.*Настоящее согласие действительно в течение срока действия трудового договора, заключенного со мной.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Приложение № 3

к Положение о защите, хранении,

обработке и передаче персональных

данных работников АНО «Агентство по туризму

и деловым коммуникациям»

Вавтономную некоммерческую

организацию «Агентство по туризму

и деловым коммуникациям

Ростовской области»

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, зарегистрированн\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к/п \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных», в целях

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

- отражения информации в кадровых документах;

- начисления заработной платы;

- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством Российской Федерацией налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;

- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд Российской Федерации, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС Российской Федерации;

- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;

- предоставления налоговых вычетов;

- обеспечения моей безопасности;

- контроля количества и качества выполняемой мной работы;

- обеспечения сохранности имущества работодателя

**даю согласие**

автономной некоммерческой организацией «Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области» (ИНН: 6163214634, ОГРН: 1196196019150, ОКВЭД: 79.90.1, ОКПО: 39358404, ОКОГУ: 4210014, ОКОПФ: 71400, ОКФС: 16 юридический адрес: Российская Федерация, 344000, г. Ростов-на-Дону, ул. Лермонтовская, дом 89А, офис 4) (далее – Оператор) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;

- дата и место рождения;

- пол;

- гражданство;

- номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;

- номер телефона (домашний, мобильный), адрес электронной почты;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- сведения о воинском учете (при наличии);

- фотография;

- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;

- сведения о владении иностранными языками;

- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;

- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям»;

- сведения о доходах в АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям»;

- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Права и обязанности в области защиты персональных данных, последствия отказа от дачи согласия на обработку персональных данных, порядок и способы ознакомления с Политикой об обработке персональных данных Оператора мне разъяснены. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва мною в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(подпись)

Приложение № 4

к Положение о защите, хранении,

обработке и передаче персональных

данных работников АНО «Агентство по туризму

и деловым коммуникациям»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Вавтономную некоммерческую  организацию «Агентство по туризму  и деловым коммуникациям  Ростовской области»  адрес местонахождения:  Российская Федерация,  344000, г. Ростов-на-Дону,  ул. Лермонтовская, дом 89А, офис 4  ИНН: 6163214634, ОГРН: 1196196019150  ОКВЭД: 79.90.1, ОКПО: 39358404  ОКОГУ: 4210014, ОКОПФ: 71400, ОКФС: 16 |

**Согласие на обработку персональных данных,**  
**разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Я, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, зарегистрированная по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к/п \_\_\_\_\_\_\_, (контактный телефон: \_\_\_\_\_\_), руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение автономной некоммерческой организацией «Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области» (далее - Оператор)  моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальных сайтах Оператора, а также на интерактивном информационном портале «Донской туризм» (лицензионный договор от 25.06.2020) в следующем порядке:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория персональных данных | Перечень персональных данных | Разрешаю к распространению (да/нет) | Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет) | Усло-вия и запреты | Дополнительные  условия |
| общие персональ-ные данные | фамилия |  |  |  |  |
| имя |  |  |  |  |
| отчество |  |  |  |  |
| год рождения |  |  |  |  |
| месяц рождения |  |  |  |  |
| дата рождения |  |  |  |  |
| место рождения |  |  |  |  |
| адрес |  |  |  |  |
| семейное положение |  |  |  |  |
| образование |  |  |  |  |
| профессия |  |  |  |  |
| Биометри-ческие персональ-ные данные | цветное цифровое фотографическое изображение |  |  |  |  |

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

|  |  |
| --- | --- |
| Информационный ресурс | Действия с персональными данными |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_ года.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Коллегиальным советом  АНО «Агентство по туризму  и деловым коммуникациям»  (протокол от 08 апреля 2021 № 11) | Приложение № 15  к приказу  АНО «Агентство по туризму  и деловым коммуникациям»  от 08.04.2021 № 5 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дистанционной работе в автономной некоммерческой организации «Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в автономной некоммерческой организации «Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области» (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=04.02.2021) Российской Федерации, уставом Организации и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Организации, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно).

**2. Основные понятия**

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) ([ч. 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=04.02.2021&dst=2439&fld=134), [2 ст. 312.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=04.02.2021&dst=2440&fld=134) Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в [ч. 2 ст. 312.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=04.02.2021&dst=2440&fld=134) Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со [ст. 312.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=04.02.2021&dst=2479&fld=134) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник) ([ч. 3 ст. 312.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=04.02.2021&dst=2441&fld=134) Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3. Работники Организации могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

**- дистанционная работа на постоянной основе:**

когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

**- временная дистанционная работа:**

когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную дистанционную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

**- периодическая дистанционная работа:**

когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.4. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен на период наличия нижеуказанных обстоятельств:

* в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
* в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
* в случае принятия решения о временном переводе органом государственной власти и (или) местного самоуправления.

2.5. Временный перевод Работников Организации на дистанционный режим работы в случаях, указанных в п.2.4 настоящего Положения, оформляется приказом Работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.6. Приказ о временном переводе сотрудников Организации на дистанционную работу должен содержать:

* указание на обстоятельство из числа указанных в п.2.4 настоящего Положения, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
* список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу;
* срок перевода;
* порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
* порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
* порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.7. Работникам Организации может быть установлен режим периодической дистанционной работы с условием о чередовании дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте. График местонахождения работников составляется специалистом по правовой кадровой работе, утверждается приказом Работодателя и согласовывается с работниками не менее чем за семь дней до начала календарного месяца.

2.8. Условие о чередовании дистанционной работы и работы на стационарном рабочем месте включается в дополнительное соглашение или трудовой договор с Работником.

**3. Заключение трудового договора с дистанционным работником**

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться:

* путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном [ч. 1 ст. 312.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=04.02.2021&dst=2451&fld=134) Трудового кодекса Российской Федерации;
* путем собственноручного подписания Работодателем и Работником трудового договора.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Организации.

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника Организация не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе в случае их заключения путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами.

3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные [ст. 65](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=04.02.2021&dst=100476&fld=134) Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Организации лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. По требованию Организации лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить Организации нотариально заверенные копии документов, указанных в [п. 3.3](#Par35) настоящего Положения, на бумажном носителе.

**4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником**

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Организации производится по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=04.02.2021) Российской Федерации.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=04.02.2021) Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с Работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным [ч. 9 ст. 312.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=04.02.2021&dst=2459&fld=134) Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Организации о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

**5. Организация работы дистанционного работника**

5.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором.

Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.3. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

5.4. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе:

* каждый час проверять электронную почту;
* получать и рассматривать поступающие от Работодателя электронные документы;
* направлять Работодателю электронные ответы, электронные документы;
* осуществлять электронную переписку с Работодателем, сотрудниками  
   Работодателя;
* выполнять иные разумные и зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

**6. Взаимодействие с дистанционным работником**

6.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

6.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в день получения такого документа.

6.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.5. В случаях, если в соответствии с Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=04.02.2021) Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой ([ст. 62](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=04.02.2021&dst=2352&fld=134) Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном [ч. 9 ст. 312.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=04.02.2021&dst=2459&fld=134) Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. Взаимодействие Организации с дистанционным работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору.

6.8. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

6.9. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

6.10. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по правовой и кадровой работе Организации. Специалиста по правовой и кадровой работе должен составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется в этом случае по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

**7. Особенности организации труда дистанционных работников**

7.1. Организация обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Организации и в ее интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Организация может выплачивать дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.3. В случае направления Организацией дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие [ст. ст. 166](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=04.02.2021&dst=101063&fld=134) - [168](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=04.02.2021&dst=101067&fld=134) Трудового кодекса Российской Федерации.

**8. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности**

8.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный Работник направляет Организации оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и Работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа. Срок направления документов и (или) представления Работодателю сведений о них – не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента их получения. Информация о временной нетрудоспособности направляется Работодателю в день ее наступления посредством использования корпоративной электронной почты.

8.2. При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответными письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).

8.3. Дистанционные работники, в случае невозможности использования корпоративной электронной почты для обмена кадровым документами, направления листка нетрудоспособности, осуществляют взаимодействие с Работодателем путем обмена сканированных копий или фотографии таких документов с непосредственным руководителем с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

8.4. Оригиналы документов, за исключением указанных в п.8.1 настоящего Положения, должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения офиса Организации.

**9. Особенности направления в командировку дистанционных работников**

9.1. Под командировкой дистанционного работника понимается поездка по распоряжению Работодателя вне места постоянной работы для выполнения определенного задания. Для дистанционного сотрудника местом постоянной работы является место его нахождения (проживания), указанное в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору.

9.2. На дистанционных работников распространяется действие Положения ослужебных командировках вавтономной некоммерческой организации «Агентство по развитию туризма Ростовской области», утвержденного приказом АНО «Агентство по туризму» от 06.05.2019 № 10 с особенностями, предусмотренными нестоящим разделом.

9.3. Поездка дистанционного работника в случае производственной необходимости в офис Работодателя, расположенный в г. Ростове-на-Дону, является командировкой с сохранением гарантий, предусмотренных [ст.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=04.02.2021&dst=2459&fld=134) 167 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.4. Приказ о направлении в командировку доводится до дистанционного работника в день подписания в порядке, предусмотренном п.8.2 настоящего Положения. Ознакомление дистанционного работника с приказом осуществляется в день его получения. Кроме того, оригинал приказа может быть направлен дистанционному работнику по указанному им в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору адресу.

9.5. В течение 1 рабочего дня со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить главному бухгалтеру на адрес корпоративной электронной почты сканированные копии или фотографии авансового отчета об израсходованных им суммах с приложением документов, подтверждающих размер произведенных расходов. При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в загранпаспорте.

Оригиналы документов, указанных в настоящем пункте, направляются Работодателю по почте заказным письмом с уведомлением не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

9.6. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Коллегиальным советом  АНО «Агентство по туризму  и деловым коммуникациям»  (протокол от 08 апреля 2021 № 11) | Приложение № 16  к приказу  АНО «Агентство по туризму  и деловым коммуникациям»  от 08.04.2021 № 5 |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по гражданской обороне и действиям персонала при угрозе чрезвычайных ситуаций в автономной некоммерческой организации**

**«Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области»**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок действий работников автономной некоммерческой организации «Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области» (далее - Организация) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) природного и техногенного характера и ведении гражданской обороны и является обязательной для исполнения всеми лицами, постоянно или временно работающими в Организации, а также лицами, командированными в Организацию на срок более 30 календарных дней.

Все работники независимо от занимаемой должности обязаны четко знать и строго выполнять установленный порядок действий при угрозе и возникновении ЧС мирного и военного времени и не допускать действий, которые могут вызвать угрозу жизни и здоровью персонала (посетителей и т.д.).

За невыполнение требований настоящей Инструкции по вопросам предупреждения ЧС, защиты персонала и материальных ценностей от ЧС работники Организации могут привлекаться к ответственности, установленной действующим законодательством.

1.2. Организация территориально расположена в границах г.Ростова-на-Дону.

**2. Действия персонала при угрозе и возникновении**

**чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

 2.1. Порядок оповещения работников об угрозе возникновения ЧС.

2.1.1. Оповещение работников Организации о ЧС на занимаемой Организацией территории производится по разработанной схеме оповещения. Оповещение работников Организации о ЧС в нерабочее (ночное) время производится по телефону ответственным специалистом.

В первую очередь оповещается административно-управленческий персонал Организации, а затем, в зависимости от обстановки, остальные работники.

2.1.2. В рабочее время работники Организации оповещаются лично ответственным специалистом.

2.1.3. При приеме городского предупредительного сигнала «Внимание всем» (вой сирен) все радиоточки, телевизоры и радиоприемники Организации необходимо перевести в режим приема речевых сообщений, передаваемых главным управлением по делам ГО и ЧС г.Ростова-на-Дону (области).

2.2. Порядок выделения автотранспорта для проведения эвакуационных мероприятий.

2.2.1. При проведении экстренной эвакуации персонала из опасной зоны привлекается весь имеющийся в наличии личный автотранспорт работников Организации, которые должны беспрекословно представлять его в распоряжение администрации для осуществления экстренной эвакуации сотрудников, посетителей Организации из опасной зоны.

2.3. Требования к работникам Организации по соблюдению противоэпидемических мероприятий при угрозе распространения особо опасных инфекционных заболеваний.

2.3.1. В случае выявления на территории Организации или вблизи нее опасности распространения особо опасных инфекционных заболеваний все работники обязаны строго выполнять требования санитарно-эпидемиологической службы по проведению экстренной профилактики и иммунизации, по изоляции и лечению выявленных больных, соблюдать режим, предотвращающий занос и распространение инфекции.

2.3.2. При необходимости все работники должны проходить по прибытии на работу санитарную обработку, дезинфекцию или смену одежды, а также выполнять другие требования, препятствующие распространению особо опасных инфекционных заболеваний.

2.4. О мерах по сохранению материальных ценностей в период угрозы и возникновения ЧС.

Все работники Организации должны принимать меры по сохранению материальных ценностей при угрозе или возникновении ЧС.

В период поведения мероприятий по защите от ЧС или ликвидации их последствий должны приниматься меры по предотвращению или уменьшению возможного материального ущерба Организации, по охране имущества и оборудования. Ответственность за организацию охраны материальных средств в период угрозы и возникновения ЧС возлагается на главного специалиста центра развития индустрии гостеприимства.

2.5. При ухудшении обстановки и получении информации об опасности или угрозе возникновения ЧС необходимо временно прекратить выполнение повседневных задач и сосредоточить все силы и средства на выполнении работ по предотвращению или уменьшению последствий возникшей угрозы, для чего:

2.5.1. При угрозе взрыва:

2.5.1.1. Сообщить о полученной информации в УВД г.Ростова-на-Дону, оперативному дежурному управления по делам ГО и ЧС г.Ростова-на-Дону и в ближайшую аптеку.

2.5.1.2. Безаварийно приостановить все работы, эвакуировать посетителей и работников из помещений, проверить наличие всех работников в установленном месте сбора.

2.5.1.3. Встретить прибывшее спецподразделение органов внутренних дел и обеспечить обследование территории и помещений. Работу возобновить после получения от командира подразделения разрешающего документа.

2.5.2. При угрозе возникновения пожара:

2.5.2.1. Организовать наблюдение за обстановкой в помещениях и на прилегающей территории.

2.5.2.2. Привести в готовность пожарные расчеты и имеющиеся средства пожаротушения.

2.5.2.3. Приготовиться к экстренной эвакуации работников (посетителей и т.д.), имущества, материальных ценностей и необходимой документации.

2.5.3. При угрозе возникновения аварии:

2.5.3.1. Оценить обстановку и ее возможные последствия в случае аварии.

2.5.3.2. Организовать наблюдение за опасным участком, вывод работников из опасной зоны.

2.5.4. При угрозе химического заражения (подхода облака, зараженного АХОВ):

2.5.4.1. Организовать наблюдение за обстановкой в районе объекта. Оповестить и привести работников в готовность к возможным действиям в условиях ЧС, сократить до минимума присутствие в Организации посетителей.

2.5.4.2. Подготовиться к возможной герметизации помещений объекта, отключению вентиляции и кондиционеров, создать на объекте запас воды или готовиться к экстренной эвакуации.

2.5.4.3. Подготовить медикаменты и имущество для оказания первой медицинской помощи пострадавшим.

2.5.5. При угрозе радиоактивного заражения:

2.5.5.1. Постоянно прослушивать городские программы радиовещания и телевидения для получения информации Управления по делам ГО и ЧС г.Ростова-на-Дону по вопросам РЗМ (радиоактивного заражения местности).

2.5.5.2. Через Управление по делам ГО и ЧС г.Ростова-на-Дону организовать периодическое (через 1 час или другой промежуток времени) получение информации об уровне РЗМ в районе Организации.

2.5.5.3. Выдать работникам СИЗ, организовать, при необходимости, изготовление ватно-марлевых повязок.

2.5.5.4. Подготовиться к отключению вентиляционных систем и кондиционеров, создать на объекте запасы материалов для герметизации помещений, запас воды в герметичной таре, быть в готовности к эвакуации.

2.5.5.5. Организовать накопление необходимых количеств препаратов стабильного йода.

2.5.5.6. Обеспечить постоянное взаимодействие с Управления по делам ГО и ЧС г.Ростова-на-Дону и комиссией по ЧС муниципального образования.

2.5.6. При угрозе возникновения стихийных бедствий (резком изменении температуры воздуха, сильном ветре, ливневых дождях, снегопадах и т.п.):

2.5.6.1. Организовать наблюдение за состоянием окружающей среды.

2.5.6.2. Организовать на объекте посменное круглосуточное дежурство руководящего состава.

2.5.6.3. Оценить противопожарное состояние объекта, провести мероприятия по повышению уровня готовности пожарного расчета, противопожарной защищенности объекта, подготовительные мероприятия по безаварийной остановке работы Организации, усилить контроль за состоянием коммунально-энергетических сетей.

2.5.6.4. Организовать взаимодействие с Управления по делам ГО и ЧС г.Ростова-на-Дону и комиссией по ЧС муниципального образования. Быть в готовности к эвакуации.

2.5.7. При получении анонимной информации об угрозе на территории Организации или вблизи него террористической акции немедленно доложить руководителю Организации и в правоохранительные органы и действовать согласно полученным от них распоряжений и рекомендаций.

2.5.8. Независимо от вида ЧС при ее возникновении и ликвидации:

2.5.8.1. Немедленно организовать защиту работников Организации от поражения.

2.5.8.2. Провести работы по обеспечению минимального ущерба от ЧС.

2.5.8.3. Принять возможные меры по локализации ЧС и уменьшению размеров опасной зоны.

2.5.8.4. Обеспечить постоянное изучение обстановки на прилегающей территории и в помещениях Организации для своевременного принятия мер по ее нормализации.

2.5.8.5. Организовать обмен информацией об обстановке с Управлением по делам ГО и ЧС муниципального образования.

2.6. С учетом вида ЧС и особенностей ее развития выполнить:

2.6.1. В случае срабатывания взрывного устройства:

2.6.1.1. Немедленно приступить к организации и производству аварийно-спасательных и других неотложных работ (АСДНР), сообщить о факте взрыва оперативному дежурному Управления по делам ГО и ЧС.

2.6.2. При возникновении пожара:

2.6.2.1. Немедленно сообщить о возникновении пожара в пожарную охрану муниципального образования.

2.6.2.2. Организовать локализацию и тушение пожара имеющимися силами и средствами.

2.6.2.3. Отключить подачу на объект электроэнергии.

2.6.2.4. Эвакуировать людей (постоянный, переменный состав, посетителей) из прилегающих к месту пожара помещений.

2.6.2.5. Отключить вентиляционные системы, кондиционеры, закрыть окна и двери в районе возникновения пожара для предотвращения его распространения.

2.6.2.6. Начать вынос документации и имущества из прилегающих к месту пожара помещений.

2.6.2.7. Организовать тщательную проверку всех задымленных и горящих помещений с целью выявления пострадавших или потерявших сознание работников или посетителей, обеспечить пострадавших первой медицинской помощью и отправить их в ЛПУ.

2.6.2.8. Организовать встречу пожарной команды, сообщить старшему пожарной команды сведения об очаге пожара, принятых мерах и специфических особенностях объекта, которые могут повлиять на развитие и ликвидацию пожара по прибытии.

2.6.2.9. Организовать охрану вынесенного имущества с момента выноса.

2.6.2.10. Доложить о сложившейся на объекте ситуации, количестве пострадавших и принятых мерах по ликвидации пожара в Управление по делам ГО и ЧС г.Ростова-на-Дону, комиссию по ЧС г.Ростова-на-Дону.

2.6.3. При аварии на энергетических, инженерных и технологических системах объекта:

2.6.3.1. Оповестить персонал объекта (постоянный, переменный состав, посетителей) и организовать его вывод из опасной зоны ч + 15 мин.

2.6.3.2. Доложить об аварии дежурному по Управлению по делам ГО и ЧС г.Ростова-на-Дону и, при необходимости, вызвать аварийные бригады соответствующих служб Управления по делам ГО и ЧС г.Ростова-на-Дону ч + 30 мин.

2.6.3.3. Выявить пострадавших при аварии, оказать им первую медицинскую помощь и направить в ЛПУ.

2.6.3.4. Организовать эвакуацию имущества и документации из прилегающих к месту аварии помещений.

2.6.3.5. Подготовиться к эвакуации при необходимости персонала (постоянного, переменного состава, посетителей).

2.6.3.6. Доложить о сложившейся на объекте ситуации, количестве пострадавших и принятых мерах по ликвидации ЧС в Управление по делам ГО и ЧС г.Ростова-на-Дону, комиссию по ЧС.

2.6.4. При химическом заражении (аварии с выбросом АХОВ):

2.6.4.1. Услышав сигнал «Внимание всем» и речевую информацию, включить радио (телевизор), прослушать сообщение по городу (области) о факте и характере аварии, немедленно оповестить работников (посетителей) объекта.

2.6.4.2. Отключить вентиляционные системы и кондиционеры, закрыть и загерметизировать окна, двери, из помещения никого не выпускать.

2.6.4.3. Выдать персоналу противогазы, а при их отсутствии: при угрозе заражения аммиаком - повязки, смоченные водой, 2% раствором лимонной или уксусной кислоты; при угрозе заражения хлором - повязки, смоченные 2% раствором пищевой соды ч + 20 мин.

2.6.4.4. Во избежание взрыва запретить пользоваться в помещениях открытым огнем.

2.6.4.5. При появлении и усилении в помещениях объекта запаха посторонних веществ организовать выход персонала (постоянного, переменного состава, посетителей) из зоны заражения.

2.6.4.6. После выхода из зоны заражения при наличии пострадавших оказать им первую медицинскую помощь и отправить в ЛПУ.

2.6.4.7. Доложить о факте ЧС в Управление по делам ГО и ЧС г.Ростова-на-Дону, комиссию по ЧС.

2.6.5. При радиоактивном заражении территории:

2.6.5.1. Постоянно прослушивать городские программы радиовещания и телевидения для получения информации Управления по делам ГО и ЧС г.Ростова-на-Дону по ситуации.

2.6.5.2. Оповестить персонал о заражении территории объекта и прилегающей территории.

2.6.5.3. Обеспечить периодические запросы и получение информации об уровне РЗМ в районе объекта через Управление по делам ГО и ЧС г.Ростова-на-Дону.

2.6.5.4. Отключить вентиляционные системы и кондиционеры объекта и провести герметизацию помещений.

2.6.5.5. Сократить до минимума выход работников из помещений на открытую местность, в случае выхода применять средства защиты органов дыхания и кожи. Режим поведения в сложившихся условиях довести до персонала объекта.

2.6.5.6. Уточнить через Управление по делам ГО и ЧС г.Ростова-на-Дону планируемую необходимость (целесообразность, возможность) эвакуации работников Организации (постоянный, переменный состав, посетителей) и порядок дальнейших действий периодически.

2.6.6. При стихийных бедствиях:

2.6.6.1. Организовать постоянное наблюдение за состоянием окружающей среды и происходящими в ней изменениями.

2.6.6.2. Прекратить производственную деятельность объекта, вывести посетителей за его территорию. Не допускать паники среди персонала, запретить сотрудникам покидать служебные помещения.

2.6.6.3. Провести противопожарные мероприятия, отключить все неиспользуемое оборудование, организовать контроль за состоянием всех помещений Организации.

2.6.6.4. При ухудшении обстановки или угрозе затопления вывести материальные ценности и документацию из опасной зоны.

2.6.6.5. Организовать первую медицинскую помощь пострадавшим и отправить их в ЛПУ. Организовать жизнеобеспечение сотрудников объекта.

2.6.6.6. Обеспечить постоянную связь с Управлением по делам ГО и ЧС г.Ростова-на-Дону, комиссией по ЧС.

2.6.7. При массовых пищевых отравлениях и особо опасных ситуациях:

2.6.7.1. В случае проявления признаков группового отравления работников или других инфекционных заболеваний немедленно вызвать скорую медицинскую помощь.

2.6.7.2. Оказать содействие бригаде скорой медицинской помощи в оказании неотложной помощи пострадавшим.

2.6.7.3. Доложить о признаках заболевания или инфекции в Управление по делам ГО и ЧС г.Ростова-на-Дону, комиссию по ЧС.

2.6.7.4. При появлении в округе инфекционных заболеваний обеспечить строгое соблюдение работниками объекта противоэпидемических мероприятий и требований, предписанных Управлением здравоохранения и Санитарно-эпидемиологической службой.

**3. Организация и выполнение основных мероприятий**

**гражданской обороны**

 3.1. Действия работников организации при оповещении по сигналу **«ВНИМАНИЕ ВСЕМ!»**.

  Работники обязаны подчиняться сигналам гражданской обороны.

При оповещении по сигналу **«ВНИМАНИЕ ВСЕМ!»** действия следующие:

Завывание сирен, сигналы транспортных средств означают предупредительный сигнал «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!». Услышав его, необходимо немедленно включить теле-, радиоприемники и слушать экстренное сообщение (речевую информацию) органов власти или руководства организации (Объекта). Эти сообщения будут содержать информацию об угрозе или начале военных действий, об угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации, их масштабах, прогнозируемом развитии, неотложных действиях и правилах поведения персонала. Главное, внимательно прослушать и правильно понять переданное сообщение (оно будет передаваться несколько раз). Переспросите окружающих, правильно ли вы поняли передаваемую информацию и правильно ли собираетесь действовать.

Строго и неукоснительно следуйте установленным правилам поведения в условиях угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций.

С целью своевременного предупреждения населения городов и сельских населенных пунктов о возникновении непосредственной опасности применения противником ядерного, химического, бактериологического (биологического) или другого оружия и необходимости применения мер защиты установлены следующие сигналы оповещения гражданской обороны:

– «Воздушная тревога»;

– «Отбой воздушной тревоги»;

– «Радиационная опасность»;

– «Химическая тревога».

3.2. Сигнал **«Воздушная тревога»** подается для всего населения. Он предупреждает о непосредственной опасности поражения противником данного города (района). По радиотрансляционной сети передается текст: «Внимание! Внимание! Граждане! Воздушная тревога! Воздушная тревога!». Одновременно с этим сигнал дублируется звуком сирен, гудками заводов и транспортных средств. На объектах сигнал будет дублироваться всеми, имеющимися в их распоряжении средствами. Продолжительность сигнала 2–3 минуты.

По этому сигналу объекты прекращают работу, транспорт останавливается и все население укрывается в защитных сооружениях. Рабочие и служащие прекращают работу в соответствии с установленной инструкцией и указаниями администрации, исключающими возникновение аварий.

Там, где по технологическому процессу или требованиям безопасности нельзя остановить производство, остаются дежурные, для которых строятся индивидуальные убежища.

Сигнал «Воздушная тревога» может застать людей в любом месте и в самое неожиданное время. Во всех случаях следует действовать быстро, но спокойно, уверенно и без паники. Строгое соблюдение правил поведения по этому сигналу значительно сокращает потери людей.

Ответственный по Организации поступивший сигнал ВТ немедленно доводит до всего работников голосом.

Услышав сигнал «Воздушная тревога», персонал уходит в защитное сооружение (далее - ЗС).

Порядок укрытия персонала в ЗС.

При возникновении ЧС, связанной с угрозой или началом заражения воздуха АХОВ, радиоактивными веществами или по сигналу «Воздушная тревога», весь персонал подлежит укрытию в ЗС. Для экстренного укрытия персонала при опасности поражения АХОВ использовать загерметизированное помещение, обеспечивающее безопасное пребывание в нем 15 чел. без подачи воздуха в течение 24 часов.

При получении информации о радиационной опасности укрытие персонала проводить в помещении, обеспечивающем ослабление мощности дозы излучения.

Сигнал **«Отбой воздушной тревоги»** передается органами гражданской обороны. По радиотрансляционной сети передается текст: «Внимание! Внимание! Граждане! Отбой воздушной тревоги! Отбой воздушной тревоги!». По этому сигналу население с разрешения комендантов (старших) убежищ и укрытий покидает их. Рабочие и служащие возвращаются на свои рабочие места и приступают к работе.

В городах (районах, по которым противник нанес удары оружием массового поражения) для укрываемых передается информация об обстановке, сложившейся вне укрытий, о принимаемых мерах по ликвидации последствий нападения, режимах поведения населения и другая необходимая информация для последующих действий укрываемых.

Сигнал **«Радиационная опасность»** подается в населенных пунктах и районах, по направлению к которым движется радиоактивное облако, образовавшееся при взрыве ядерного боеприпаса.

По сигналу «Радиационная опасность» необходимо надеть ватно-марлевую повязку, взять подготовленный запас продуктов, аптечку первой помощи, предметы первой необходимости и уйти в убежище, противорадиационное или простейшее укрытие.

Сигнал **«Химическая тревога»** подается при угрозе или непосредственном обнаружении химического или бактериологического нападения (заражения). По этому сигналу необходимо быстро надеть противогаз, а в случае необходимости – и средства защиты кожи и при первой же возможности укрыться в защитном сооружении.

Если защитного сооружения поблизости не окажется, то от поражения аэрозолями отравляющих веществ и бактериальных средств можно укрыться в жилых, производственных или подсобных помещениях. Если будет установлено, что противник применил бактериологическое (биологическое) оружие, то по системам оповещения население получит рекомендации о последующих действиях.

Необходимо быть предельно внимательными и строго выполнять распоряжения органов гражданской обороны. О том, что опасность нападения противника миновала, и о порядке дальнейших действий распоряжение поступит по тем же каналам связи, что и сигнал оповещения.

При получении распоряжения органа местного самоуправления о прекращении деятельности в связи с нарастанием угрозы агрессии против Российской Федерации, объявлением состояния войны, фактическим началом военных действий или введением Президентом Российской Федерации военного положения на территории Российской Федерации, а также решения о начале проведения общей или частичной эвакуации:

– к Ч + 20 мин проводится оповещение и сбор руководящего состава в кабинете директора организации;

– к Ч + 40 мин руководителем доводится сложившаяся обстановка, ставятся задачи на выполнение мероприятий;

– к Ч + 1,5 часа персоналу выдаются ватно-марлевые повязки.

При оповещении по сигналу гражданской обороны «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» с информацией о воздушной тревоге:

– немедленно доводится информация до руководящего состава и персонала (включением сирен, использованием громкоговорящей связи);

– отключаются системы тепло-, электро-, газо- и водоснабжения;

– к Ч + 15 минут персонал укрывается в подвале здания (в защитном сооружении).

При оповещении по сигналу гражданской обороны «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» с информацией о химической тревоге:

– немедленно доводится информация до руководящего состава и персонала путем включения средств оповещения (при наличии);

– к Ч + 20 минут проводится оповещение и сбор руководящего состава в кабинете директора организации;

– к Ч + 40 минут руководителем доводится сложившаяся обстановка, ставятся задачи на выполнение мероприятий;

– к Ч + 1,5 часа персоналу выдаются ватно-марлевые повязки;

– к Ч + 20 минут персонал укрывается в подвале здания (защитном сооружении).

При оповещении по сигналу гражданской обороны «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» с информацией о радиационной опасности:

– немедленно доводится информация о радиационной опасности до руководящего состава и персонала путем включения средств оповещения;

– к Ч + 20 минут проводится оповещение и сбор руководящего состава в кабинете директора организации;

– к Ч + 40 минут директором организации доводится сложившаяся обстановка, ставятся задачи на выполнение мероприятий;

– к Ч + 1,5 часа персоналу выдаются ватно-марлевые повязки;

– к Ч + 20 минут персонал укрывается в подвале здания (защитном сооружении).

Организация и проведение мероприятий по сигналу «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» с информацией об отбое воздушной тревоги:

– организация сбора данных о сложившейся обстановке;

– оказание помощи пострадавшим.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**РАБОТНИКОВ АНО «АГЕНТСТВО ПО ТУРИЗМУ**

**И ДЕЛОВЫМ КОММУНИКАЦИЯМ»**

с приказом АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«О внесении изменений в некоторые приказы»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Должность** | **Дата** | **Роспись** |
| 1 | Горяйнова Т.В | Директор |  |  |
| 2 | Власова А.Е. | Главный специалист |  |  |
| 3 | Измалкин А.Н. | Главный специалист |  |  |
| 4 | Карасева Е.В. | Руководитель центра |  |  |
| 5 | Кулешова М.А. | Главный специалист |  |  |
| 6 | Краснощекова Д.С. | Главный специалист |  |  |
| 7 | Малышев К.Д. | Главный специалист |  |  |
| 8 | Мальцев Ю.В. | Главный специалист |  |  |
| 9 | Мелина О.Ю. | Руководитель 0центра |  |  |
| 10 | Павлова А.Ю. | Руководитель центра |  |  |
| 11 | Полетаева Т.В. | Главный специалист |  |  |
| 12 | Шахвардян Е.К. | Главный специалист |  |  |
| 13 | Щербакова В.В. | Специалист |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**РАБОТНИКОВ АНО «АГЕНТСТВО ПО ТУРИЗМУ**

**И ДЕЛОВЫМ КОММУНИКАЦИЯМ»**

**(стр. 2)**

с приказом АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«О внесении изменений в некоторые приказы»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Должность** | **Дата** | **Роспись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |