Согласовано:
Председатель профкома
муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система г.Димитровграда»
_____ А.В. Тойгильдина
«28» ноября 2017 г.

Утверждено:
Приказом директора муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система г.Димитровграда»
от «28» ноября 2017 г. № 96
_____ Н.А. Яковлева
«28» ноября 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г.Димитровграда»

1.Общие положения

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система г.Димитровграда» (далее – Библиотека) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Библиотеке.

1.2.Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Библиотеки.

1.3.В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система г.Димитровграда»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ТК РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4.Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Библиотеки.

1.5.Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

1.6.Официальным представителем Работодателя является директор Библиотеки.

1.7.Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.8.Настоящие Правила доводятся до сведения каждого Работника Библиотеки.

2.Порядок приема и увольнения Работников

2.1.Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2.При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель

обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

2.3.1.Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2.Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.3.3.Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

2.3.4.ИНН;

2.3.5.Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.6.Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.7.Медицинское заключение о состоянии здоровья лица, поступающего на работу.

2.3.8.Иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.4.Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5.В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.6.Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

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

2.9.В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого Работника Работодатель имеет право предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ.

2.10.При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей структурных подразделений (отделов) Библиотеки - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.10.1.Условие об испытании и его срок указываются в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

2.10.2.В срок испытания не зачитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

2.10.3.При неудовлетворительном результате испытания, установленного Работнику, Работник предупреждается об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание, при этом расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

2.10.4.Если срок испытания истек, а Работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

2.11.1.Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

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

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

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

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

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

2.12.При приеме на работу Работника (до подписания им трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить Работника с работой по должности, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.13.После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, с Положением о соответствующем структурном подразделении (отделе), с должностными обязанностями, с настоящими Правилами, Коллективным договором, с правилами охраны труда, пожарной, антитеррористической безопасности, с обязанностью сохранения конфиденциальных сведений о пользователях Библиотеки.

2.14.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и директором Библиотеки, если иное не предусмотрено этим договором.

2.15.В трудовом договоре должны быть указаны:

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

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

2.15.3.Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.15.4.Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия Работника и директора Библиотеки.

2.16.К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.16.1.Условие о месте работы, предоставляемом Работнику для выполнения поручаемой работы.

2.16.2.Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой Работнику работы. Назначение на должность производится согласно квалификационным требованиям «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих», предъявляемым к библиотечным работникам.

2.16.3.Условие о дате начала работы Работником.

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

2.16.5.Условие об оплате труда работника - с указанием размера оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и стимулирующих выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.16.6.Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха.

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

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

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

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

2.21.Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

2.23.Работодатель по желанию Работника сведения о работе по совместительству вносит в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа подтверждающего работу по совместительству.

2.24.Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

2.24.1.Федеральным законодательством о труде.

2.24.2.Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.24.3.Коллективным договором.

2.24.4.Трудовым договором с соответствующим Работником.

2.24.5.Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты Работодателем в случаях:

- соглашения сторон;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчинённости) организации либо ее реорганизацией;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы;
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- ликвидации Библиотеки, сокращения численности или штата Работников;
- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- прогула (в т. ч. отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- восстановления на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу;
- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества Библиотеки, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

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

2.28.Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения. Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи заявления об увольнении.

2.29.До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.30.По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодателя к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

2.31.По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

2.34.Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.35.Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.36.Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

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

2.38.На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

2.39.По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.40.В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

3.Основные права и обязанности Работника

3.1.**Работник имеет право** на:

3.1.1.Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2.Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3.Очеспечение рабочим местом, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

3.1.5.Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков.

3.1.6.Получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7.Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

3.1.8.Повышение квалификационной категории по результатам аттестации согласно Положению об аттестации.

3.1.9.Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы Работников, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

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

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

3.1.12.Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13.Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14.Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.**Работник обязан:**

3.2.1.Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника.

3.2.2.Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного Руководителя.

3.2.3.Соблюдать настоящие Правила;

3.2.4.Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.5.Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

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

3.2.7.Соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время исключительно для исполнения должностных обязанностей.

3.2.8.Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.9.Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Библиотеки.

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

3.2.11.Бережно относиться к имуществу Библиотеки и других Работников:

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать директору Библиотеки, заведующим структурными подразделениями (отделами) МБУК «ЦБС г.Димитровграда» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Библиотеки;
- не курить в помещениях структурного подразделения (отдела) МБУК «ЦБС г.Димитровграда» и на прилегающей к нему территории.

3.2.12.Соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях технику и библиотечное оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

в) в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры.

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

3.2.13.Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.14.Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих культуры, искусства и кинематографии и Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

3.3.**Работникам запрещается**:

3.3.1.Появляться на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ, в т.ч. алкоголя.

3.3.2.Курить в помещениях Библиотеки.

3.3.3.Организовывать распродажи всех видов товаров в помещениях Библиотеки.

3.3.4.Выносить имущество Библиотеки за его пределы без разрешения руководителя Библиотеки; брать документы из библиотечного фонда без записи их в свой формуляр читателя.

4.Основные права и обязанности Работодателя

4.1.**Работодатель имеет право**:

4.1.1.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2.Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3.Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4.Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5.Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности Работников, исходя из производственных интересов Библиотеки, с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.

4.1.6.Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех Работников, а также требовать их неукоснительного исполнения.

4.1.7.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

4.1.9.Принимать локальные нормативные акты.

4.1.10.Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.2.**Работодатель обязан**:

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

4.2.2.Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

4.2.5.Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2.6.Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором и настоящими Правилами. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца (15 дней) за первую половину месяца - 20 числа, а за вторую половину месяца – 05 числа следующего месяца. Расчётные листки выдаются работникам вместе с заработной платой».

4.2.7.Поощрять инициативу и творческий подход при реализации возложенных на Работника обязанностей, объективно оценивать его трудовой вклад и принимать меры морального и материального поощрения за успешную новаторскую и добросовестную работу.

4.2.8.Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

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

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

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

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

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

4.2.15.Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

4.2.16.Утверждать график очередности предоставляемых отпусков с учетом мнения выборного представительного органа Библиотеки не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть предупрежден не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

4.2.17.Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

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

5.Рабочее время и отдых

5.1.Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

5.2.Устанавливается:

- 40-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (уборщик служебных помещений, вахтёр, подсобный рабочий, рабочий по ремонту и обслуживанию здания, дворник, слесарь-сантехник, художник, гардеробщик);

- 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: директор Библиотеки, заместитель директора по основной деятельности, заместитель директора по административно-хозяйственной части, главный библиотекарь, главный библиограф, заведующие структурными подразделениями (отделов) МБУК «ЦБС г.Димитровграда», ведущий методист, ведущие библиотекари, библиотекари, водитель, начальник хозяйственного отдела, программист, уполномоченный по ГО и ЧС, художник-оформитель, рабочий по ремонту и обслуживанию здания.

5.3.По условиям трудового договора для сторожей устанавливается сменная работа и суммированный годовой учёт рабочего времени.

5.3.1.Для сторожей структурного подразделения отдела - библиотеки-филиала №5 установлен ежемесячный график сменности, утвержденный Работодателем. График сменности составляется с учетом требования трудового законодательства о предоставлении работнику междусменного непрерывного отдыха продолжительностью 48 часов. Продолжительность смены составляет 14 часов. Начало работы в 18.00 часов, окончание рабочего дня в 08.00 следующего дня. Рабочий день чередуется двумя выходными днями. Время для отдыха и приема пищи, включается в рабочее время. При рабочем дне – понедельник продолжительность смены составляет 24 часа. Начало работы в 08.00 часов, окончание рабочего дня в 08.00 следующего дня, в связи с графиком работы библиотеки-филиала № 5.

5.3.2.Для сторожей структурного подразделения отдела – библиотеки «Дворец книги» установлен ежемесячный график сменности, утвержденный Работодателем. График сменности составляется с учетом требования трудового законодательства о предоставлении работнику междусменного непрерывного отдыха продолжительностью 72 часа. Продолжительность смены составляет 24 часа. Начало работы в 08.00 часов, окончание рабочего дня в 08.00 часов следующего дня. Рабочий день чередуется тремя выходными днями. Время для отдыха и приема пищи, включается в рабочее время.

5.4.Работники Библиотеки обязаны строго соблюдать режим работы, а именно:

- начало и окончание работы;

- продолжительность обеденного перерыва составляет не более 1 часа;

- последний четверг каждого месяца в структурных подразделениях (отделах) Библиотеки проводить санитарный день для генеральной уборки помещений и обеспыливания книг. Проводить в этот день другие виды библиотечной работы запрещается.

5.5.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.6.При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.7.Для библиотечных работников Библиотеки устанавливается ненормированный рабочий день. В связи с этим, любой библиотечный работник может по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.8.Работодатель или заведующие структурными подразделениями (отделами), МБУК «ЦБС г.Димитровграда» ведут учёт времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

5.9.Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 48 часов.

5.10.Согласно ст. 100 Трудового кодекса Российской Федерации установлена рабочая неделя с предоставлением 2-х выходных дней по графику.

Начало ежедневной работы для работников административного аппарата, отдела методической деятельности центральной городской библиотеки, отдела комплектования и обработки литературы центральной городской библиотеки, сектора организации и использования единого фонда центральной городской библиотеки, отдела автоматизации и информационных технологий центральной городской библиотеки, отдела информационной и справочно-библиографической деятельности центральной городской библиотеки в 08.00 часов, окончание рабочего дня в 17.00 часов. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Обеденный перерыв не включается в рабочее время. Общими выходными днями являются – суббота, воскресенье.

Начало ежедневной работы для работников отдела обслуживания центральной городской библиотеки, центральной городской детской библиотеки в 09.00 часов, окончание рабочего дня в 18.00 часов. Перерыв для отдыха и питания - по гибкому графику в течение рабочего дня, устанавливаемому заведующими структурными подразделениями (отделов) МБУК «ЦБС г.Димитровграда», продолжительностью 1 час, не включаемый в рабочее время. Общим выходным днём является - суббота.

Начало ежедневной работы для работников отдела обслуживания библиотеки «Дворец книги» с понедельника по пятницу в 10.00 часов, окончание рабочего дня в 19.00 часов; в субботу в 09.00 часов, окончание рабочего дня в 18.00 часов. Начало ежедневной работы для работников детского отдела библиотеки «Дворец книги» с понедельника по субботу в 09.00 часов, окончание рабочего дня в 18.00 часов. Перерыв для отдыха и питания - по гибкому графику в течение рабочего дня, устанавливаемому заведующей библиотекой «Дворец книги», продолжительностью 1 час, не включаемый в рабочее время. Общим выходным днём является – воскресенье.

Начало ежедневной работы для работников библиотеки семейного чтения, библиотеки ветеранов войны и труда, библиотеки православной культуры, детской библиотеки-филиала №2; библиотек-филиалов № 4;5;6; библиотеки «Информационно-досуговый центр» в 09.00 часов, окончание рабочего дня в 18.00 часов. Перерыв для отдыха и питания - по гибкому графику в течение рабочего дня, устанавливаемому заведующими структурного подразделения (отдела) МБУК «ЦБС г.Димитровграда» продолжительностью 1 час, не включаемый в рабочее время. Общим выходным днём является - понедельник.

Второй выходной день предоставляется согласно устанавливаемому директором, заведующими структурными подразделениями (отделов) МБУК «ЦБС г.Димитровграда» соответствующему графику.

5.11.По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная

рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Нагрузка по читателям на 1 работника:

- взрослой библиотеки 750 читателей и 13 тысяч книговыдача в год;
- детской библиотеки 600 читателей и 12 тысяч книговыдача в год.

5.12.По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.13.Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.14.Нерабочими, праздничными днями являются дни, перечисленные в ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации. В эти дни допускается работа, вызванная необходимостью обслуживания населения. Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и на основании приказа Работодателя. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон.

5.15.Контроль, за учётом явки на работу и ухода с работы работников осуществляется заведующими структурными подразделениями (отделами) Библиотеки. О неявке на работу по болезни или другим уважительным причинам работники сообщают заведующим структурными подразделениями (отделами) Библиотеки.

В целях учёта времени, фактически отработанного или неотработанного каждым Работником Библиотеки, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для учёта времени работы за пределами нормальной продолжительности рабочего дня, рабочей недели, учёта периодического выполнения служебных заданий во внерабочее время, в каждом структурном подразделении (отделе) ведётся «Табель учёта рабочего времени», в котором в отдельной графе ведётся учёт времени работы за пределами нормальной продолжительности рабочего дня.

5.16.Выезд в служебную командировку работника осуществляется по приказу Работодателя или заместителя директора по основной деятельности Библиотеки на основании письменного ходатайства (представления) заведующей соответствующего структурного подразделения (отдела) Библиотеки с обоснованием необходимости направления работника в командировку и приложением соответствующих документов.

Направление работника в командировку по территории Российской Федерации оформляется приказом и командировочным удостоверением; при направлении работника за пределы Российской Федерации - приказом.

При выезде в командировку Работник обязан полностью выполнить задание, а по возвращении отчитаться перед Работодателем о проделанной работе (отчёт о

командировке, авансовый отчёт, личное заявление о выплате командировочных расходов) и в трехдневный срок представить в бухгалтерию финансовый отчет.

5.17.Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

5.18.Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, противопожарной безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.19.Работникам Библиотеки предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.19.1.Работникам Библиотеки предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.19.2.Работникам Библиотеки предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день от 5 до 10 календарных дней. Основание: Постановление и.о. Главы города Димитровграда от 28 мая 2008 г. № 1627 «Об утверждении Положения об установлении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём в муниципальных учреждениях, финансируемых из местного бюджета». В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем Библиотеки:

- директор – 10 календарных дней,
- заместитель директора по основной деятельности – 8 календарных дней,
- заместитель директора по АХЧ – 8 календарных дней,
- главный библиотекарь – 8 календарных дней,
- главный библиограф – 8 календарных дней,
- заведующие структурными подразделениями (отделами) Библиотеки – 7 календарных дней,
- ведущий методист – 5 календарных дней,
- ведущий библиотекарь – 5 календарных дней,
- библиотекарь – 5 календарных дней,
- водитель – 5 календарных дней,
- начальник хозяйственного отдела – 5 календарных дней.

5.19.3.С учетом статьи 101 Трудового кодекса Российской Федерации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём и продолжительность дополнительного отпуска, устанавливается приказом Работодателя от 5 до 10 календарных дней.

5.19.4.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.19.5.Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.19.6.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.

5.19.7.По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.19.8.Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

5.19.9.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.19.10.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.19.11.Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято Работодателем по представлению заведующими структурными подразделениями (отделами) Библиотеки и только с согласия Работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.Поощрения за труд

6.1.Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству заведующими структурными подразделениями (отделами) Библиотеки соответствующего Работника.

6.2.За высокопрофессиональное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения работникам Библиотеки: объявление благодарности, награждение Почётной грамотой, выдача премии, награждение ценным подарком.

6.3.Поощрения оформляются приказом Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.4.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.5.За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий.

7.Дисциплинарные взыскания

7.1.За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарным взысканиям:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.2.Правом наложения дисциплинарных взысканий обладает директор Библиотеки, а в его отсутствие - заместитель директора по основной деятельности Библиотеки.

7.3.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.

7.4.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.

7.5.Применение увольнения как дисциплинарного взыскания, возможно в случаях:

7.5.1.Неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.5.2.Однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.5.3.Принятия необоснованного решения Работодателем, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Библиотеки.

7.6.Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. 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.

7.7.Дисциплинарные взыскания применяются приказом Работодателя по представлению заведующей структурного подразделения (отдела) Библиотеки Работника. К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного Работника.

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

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

7.10.Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайства заведующей структурного подразделения (отдела) Библиотеки или представительного органа работников.

7.11.В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 6.2 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

7.12.При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не выплачиваются.

7.13.Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

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