

УСТАВ



У С Т А В

Государственного казенного учреждения «Центр организации дорожного движения Москвы и Московской области» (ГКУ «ЦОДД г. Москвы и Московской области»)

С Т Р У К Т У Р А У С Т А В А

Глава I Термины

Глава I I Общие положения

Глава I I I Основы работы

Глава IV Организационная структура и управление

Глава V Трудовой порядок и запреты сотрудников

Глава VI Заключительные положения

Г Л А В А I

Термины и сокращения используемые в настоящем уставе

ЦОДД — Центр организации дорожного движения
АСУДД — Автоматизированная система управления дорожным движением.
БДД — Безопасность дорожного движения.
ГИС / GIS — Геоинформационная система.
ГИБДД — Государственная инспекция безопасности дорожного движения.
ГКУ — Городское казённое учреждение.
ДТП — Дорожно-транспортное происшествие.
ИБ — Информационная безопасность.
ИТС — Интеллектуальные транспортные системы.
КРІ — Ключевые показатели эффективности.
МТО — Материально-техническое обеспечение.
МЧС — Министерство по чрезвычайным ситуациям.
ОВД — Орган внутренних дел (полиция).
ОДД — Организация дорожного движения.
ОДЦ — Оперативно-диспетчерский центр.
ОТ — Общественный транспорт.
ПДД — Правила дорожного движения.
КоАП — Кодекс об административных правонарушениях.
РФ — Российская Федерация.
СЗИ — Средства защиты информации.
СИО — (В уставе используется как эквивалент СИЗ) средства индивидуальной защиты: жилеты, каски и т.п.
СЛА / SLA — Нормативы уровня сервиса/времени реагирования (Service Level Agreement).
СМП — Скорая медицинская помощь.
ТК — Трудовой кодекс.
ТС — Транспортное средство.
ТСОДД — Технические средства организации дорожного движения.
ТТМ — Temporary Traffic Management, временная организация движения (англ. термин).
УДС — Улично-дорожная сеть.
ФЗ — Федеральный закон.
ЧП — Чрезвычайное происшествие/режим (контекстно: ЧП-планы).
ЧС — Чрезвычайная ситуация.
ЮРО / Юротдел — Юридический отдел.
ЭТХ — Электротехническое хозяйство (электротехническая инфраструктура).
ID — Уникальный идентификатор записи/обращения/материала.

Г Л А В А I I

Общие положение

1. Учреждение — государственное казенное учреждение субъекта РФ в сфере организации дорожного движения (далее – ОДД), являющееся составной частью Минтранса РФ и подведомственное Правительству Москвы.
2. Учреждение руководствуется: Общей законодательной базой; ФЗ № 99-ФЗ «Об организации дорожного движения»; ФЗ № 90-ФЗ «Правила дорожного движения»; КоАП; Трудовым кодексом РФ; актами Правительства Москвы и Московской области; настоящим Уставом и внутренними регламентами.
3. Учреждение не является правоохранительным органом; полномочия по проверке документов и остановке ТС реализуются только в случаях, прямо предусмотренных Федерального закона № 99-ФЗ «Об организации дорожного движения»; досмотр ТС и оперативно-розыскные мероприятия не входят в компетенцию Учреждения.
4. Территория деятельности — вся улично-дорожная сеть (далее – УДС) Москвы, в том числе платные парковки, спецстоянки, водные участки
5. Учреждение подотчетно Министерству транспорта РФ и Правительству Москвы и Московской области.
6. Цель — безопасное, устойчивое и эффективное движение, снижение аварийности и заторов и сервисов для граждан.
7. Общее руководство Государственными казенными учреждениями Центрами организации дорожного движения субъектов Российской Федерации дел осуществляет Председатель Правительства Российской Федерации.
8. Управление Государственными казенными учреждениями Центрами организации дорожного движения субъектов Российской Федерации осуществляют руководитель Государственного казенного учреждения Центра организации дорожного движения субъекта Российской Федерации. Руководитель Государственного казенного учреждения Центра организации дорожного движения субъекта Российской Федерации подчинен Председателю Правительства Российской Федерации и его заместителям, Министру транспорта Российской Федерации и его заместителям.
9. Названия, а также формы и виды подразделений Государственных казенных учреждений Центров организации дорожного движения субъектов Российской Федерации устанавливаются руководителем Государственного казенного учреждения Центра организации дорожного движения субъекта Российской Федерации и утверждаются Министром транспорта Российской Федерации.
10. Устав обязателен для всех сотрудников ГКУ «ЦОДД г. Москвы и Московской области» (далее — Учреждение), а также подрядчиков, временно привлеченных к выполнению задач Учреждения на территории Москвы и Московской области.
11. Юридический и фактический адрес ГКУ “ЦОДД г. Москвы и Московской области”: Российская Федерация, город Москва, Лесной переулок 2-й, дом 11 строение 1, 2.

Г Л А В А Ш

Основы работы

1. **Цели:** безопасное, устойчивое и эффективное движение, снижение аварийности и заторов и сервисов для граждан
2. **Задачи:**
 - 2.1. Эксплуатация, развитие и интеграция интеллектуальные транспортные системы/технических средств передвижения (далее – ИТС/ТСОДД);
 - 2.2. Эксплуатация комплексов автоматической фото и видеофиксации
 - 2.3. Временная организация движения (далее – ВОД) при дорожно-транспортных происшествиях (далее – ДТП), Чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС), работах и массовых мероприятиях.
 - 2.4. Организация эвакуации транспортных средств (далее – ТС) и работа спецстоянок;
 - 2.5. Аналитика трафика и предложения по изменению схем ОДД.
 - 2.6. Информирование граждан: знаки, разметка, табло, публичные объявления, карты перекрытий;
3. **Принципы деятельности:**
 - 3.1. Соблюдение прав и свобод; ограничения – только в объеме, необходимом для безопасности дорожного движения (далее – БДД).
 - 3.2. Законность и возможность обжалования решений и действий.
 - 3.3. Гласность и открытость: публикация схем ВОД/перекрытий, отчетов и уведомлений.
 - 3.4. Взаимодействие с гражданами: обязательный прием и регистрация обращений, обратная связь.
 - 3.5. Соразмерность мер и минимизация вмешательства в права участников движения.
4. **Компетенция:**
 - 4.1. Планирование, внедрение и обслуживание;
 - 4.2. Диспетчеризация дорожной обстановки (далее – ОДЦ);
 - 4.3. Составление протоколов и рассмотрение дел об АПН по перечню статей КоАП, указанному в Федеральном законе № 99-ФЗ «Об организации дорожного движения» (ст. 9.9; 9.14; 9.15; 9.18–9.25; 9.30–9.36);
 - 4.4. Осмотр места ДТП, составление актов и протоколов в пределах компетенции;
 - 4.5. Выставление временных постов регулирования при затруднении движения/неработающих светофорах;
 - 4.6 Временное ограничение/запрет движения и изменение схемы ОДД при ВОД/мероприятиях/ЧС;
 - 4.7. Организация эвакуации ТС и управление спецстоянками;
 - 4.8. Разработка/согласование схем ОДД, ВОД и дислокации знаков/разметки;
 - 4.9. Информирование и предупреждение граждан;
 - 4.10. Содействие розыску ТС по данным автоматической фиксации;транспортное обслуживание органов исполнительной власти и подведомственных организаций.
5. **Пределы полномочий:**
 - 5.1. Огнестрельное оружие запрещено.
 - 5.2. Остановка ТС допускается исключительно в случаях, предусмотренных Федеральным Законом № 99-ФЗ «Об организации дорожного движения»: при эвакуации, при ДТП, а также при нарушении правил парковки/остановки/стоянки – для обеспечения ВОД и фиксации правонарушения. Преследование ТС не допускается.

- 5.3. Требование документов на ТС возможно только к лицам, нарушающим правила остановки, стоянки и пользования парковками, – для идентификации ТС/владельца.
- 5.4. Досмотр ТС, личный досмотр, изъятие предметов – не входят в компетенцию Учреждения (кроме изъятия обнаруженных поддельных документов и предметов, имеющих признаки незаконного оборота, с последующей передачей в компетентные органы).
- 5.5. Применение спецсредств — только согласно ст. 12 Федерального закона № 99-ФЗ «Об организации дорожного движения» и при обязательной видеофиксации.
6. **Обязанности по вызову:**
- 6.1. Регистрация обращений граждан/организаций и информирование заявителей;
- 6.2. Незамедлительный выезд на ДТП/помехи/незаконную парковку, устранение опасности до прибытия ГИБДД;
- 6.3. Оказание первой помощи в пределах подготовки;
- 6.4. Меры при ЧС: эвакуация ТС, организация объездов, защита жизни и имущества;
- 6.5. Учет и эксплуатация технических средств организации дорожного движения (далее – ТСОДД), камер и светофорных объектов.
7. **Форменная одежда, идентификация и этика:**
- 7.1. Форменная одежда утвержденного образца: носится на смене и при выезде.
- 7.2. Сотрудник обязан сообщать ФИО, должность и предъявлять удостоверение и жетон по требованию.
- 7.3. Этические нормы: вежливость, нейтральность, запрет унижающего достоинство обращения; запрет конфликтов интересов и подарков.
- 7.4. Нательные камеры/видеофиксация: включаются при контакте с гражданами, эвакуации, конфликтах, применении спецсредств, хранение записей.
8. **Транспорт, оснащение и связь:**
- 8.1. Автопарк: технички, эвакуаторы, лаборатории разметки, ОДЦ-патрули.
- 8.2. Опознавательные знаки: фирменная раскраска; оранжевые проблесковые маячки (не дают преимущества в движении), аварийка, табло-стрелки.
- 8.3. Оснащение ТТМ: конусы, барьеры, щиты, светофоры временные, дорожные знаки, огни, ленты, стрелочные указатели, маты для разметки.
- 8.4. Связь: носимые/автомобильные радиостанции, дежурная частота ОДЦ; резерв – мобильная связь и мессенджер-канал.
9. **Информационные системы и защита данных:**
- 9.1. Системы: Автоматизированная система управления дорожным движением (далее – АСУДД), карта инцидентов, реестр эвакуаций и стоянок, архив видео, сервис обращений граждан.
- 9.2. Доступ — по должностям (минимально необходимый).
- 9.3. Хранение (типовые сроки): архив боди-камер – 72 часа после фиксации, события с применением спецсредств – 7 дней; данные фото и видеофиксации – в соответствии с КоАП/регламентом ГИБДД и реестр эвакуаций — 72 часа.
- 9.4. Передача данных по запросам – через юротдел; гражданам – в рамках установленной процедуры.
- 9.5. Средства защиты информации (далее – СЗИ): уникальные учётки, запрет передачи паролей, шифрование переносных носителей, журнал доступа.
10. **Приём:** Проверка соответствия требованиям, стажировка от трёх до семи дней, зачёт.
11. **Обязательная подготовка:** ПДД, ВОД/ТТМ, первая помощь, радиопроцедуры, охрана труда, информационная безопасность, применение спецсредств (для допущенных), эвакуация ТС.

12. Допуски:

А (общий) — все сотрудники;

В (дорожные работы/ВОД) — после тренинга и зачета;

С (эвакуация ТС) — квалификация водителя эвакуатора и оператора стоянки;

Д (спецсредства) — после курса и медосмотра.

13. Медицинское освидетельствование

13.1. Каждый сотрудник обязан:

Пройти первичное медицинское освидетельствование до допуска к выполнению служебных обязанностей и иметь актуальные данные по состоянию здоровья занесенных в медицинскую книжку

Предоставить справку от врача-нарколога и психиатра об отсутствии противопоказаний к несению службы.

13.2. Периодическое медицинское освидетельствование проводится не реже одного раза в 30 (тридцать) календарных дней.

При не прохождении медицинского освидетельствования в установленный срок и просроченной медицинской книжке сотрудник отстраняется от выполнения обязанностей до устранения нарушений.

13.3. Сотруднику запрещается приступать к исполнению служебных обязанностей:

В состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. При наличии признаков заболевания или физического недомогания, препятствующих надлежащему исполнению обязанностей.

13.4. Организация вправе требовать пройти внеочередное медицинское освидетельствование сотрудника при наличии обоснованных подозрений на нарушение требований, указанных в пункте 3 настоящего раздела.

13.5. Ответственность за достоверность предоставленных медицинских документов, а также за несвоевременное прохождение медицинской комиссии несёт сотрудник лично.

14. Применение силы и спецсредств

14.1. Допустимые спецсредства: электрошокер, наручники, резиновая дубинка — только при: непосредственной угрозе жизни/здоровью сотрудника/граждан; пресечении правонарушения в сфере ОДД/парковки, если иные способы неэффективны; удержании лица до прибытия полиции.

14.2. Отчётность и гарантии прав граждан: немедленно уведомить руководителя; при вреде здоровью — организовать первую помощь/доставку в медучреждение; дожидаться полиции или доставить задержанного в ОВД; обеспечить право на обжалование действий.

14.3. Огнестрельное оружие — запрещено; личное оружие по гражданской лицензии может использоваться только как гражданином в целях необходимой обороны и не как служебное средство.

15. Взаимодействие с ГИБДД и экстренными службами:

15.1. Обмен данными о ДТП, правонарушениях, состоянии Улично-дорожной сети (далее – УДС) и ТСОДД; совместные программы по БДД и развитию фотовидеофиксации.

15.2. Совместные рейды по парковке/ВОД по согласованию; координация эвакуации ТС.

15.3. Временное ограничение/изменение организации движения при мероприятиях/работах/ЧС — по совместным планам.

15.4. ГИБДД оказывает содействие сотрудникам ЦОДД при исполнении полномочий, включая предварительное задержание лиц и эвакуацию ТС.

16. Эвакуация транспортных средств

16.1. Основания: помеха/опасность; запрет остановки/стоянки; спецрежим ВОД/мероприятия; ЧС; поручение ГИБДД; случаи, прямо предусмотренные законом.

16.2. Процедура: фото/видеофиксация; проверка по базе розыска (если доступна); акт задержания; безопасная погрузка; доставка на спецстоянку; внесение в реестр; уведомление владельца (если возможно); передача обнаруженных поддельных документов/предметов в компетентные органы.

16.3. Выдача: проверка права собственности; оплата услуг перемещения/хранения и/или штрафов по КоАП; выдача под роспись.

16.4. ЧС/неотложка: при угрозе — эвакуация без промедления с последующим оформлением.

16.5. Контроль повреждений: фото до/после, отметки в акте, страховка Учреждения.

16.6. Самостоятельная эвакуация в пределах компетенции допускается в случаях, установленных законом и актами Минтранса.

17. Временная организация движения (ВОД/ТТМ)

17.1. Планирование: основание (работы/мероприятие/ДТП/ЧС), схема с привязкой к местности, перечень средств ограждения, ответственный, сроки.

17.2. Развёртывание:

запрос на выезд и согласование с ОДЦ;

ограждение ближней зоны;

установка предупреждающих знаков;

организация объезда/реверса;

выставление временных постов регулирования и применение средств регулирования;

контроль потока и корректировка.

17.3. Демонтаж: поэтапное снятие от дальних рубежей к ближним; осмотр покрытия; восстановление постоянных знаков/разметки; отчёт и фотофиксация.

18. Документооборот, отчётность и архив

18.1. Электронный документооборот: акты, протоколы, реестры, фото/видео, отчёты.

18.2. Формы: акт эвакуации, протокол ВОД, чек-лист ТТМ, протокол передачи данных в ГИБДД, журнал спецсредств, журнал СИО, журнал боди-камер.

18.3. Сроки хранения — согласно общему законодательству; уничтожение — по истечения сроков хранения.

18.4. Цепочка хранения доказательств: уникальный ID, хэш файлов, журнал доступа, опечатанные носители.

19. Работа с обращениями граждан

19.1. Каналы: телефон ОДЦ, форма на портале, очный приём.

19.2. Регистрация заявки, присвоение номера, SLA ответа.

19.3. Категоризация: опасность/ДТП, парковка, светофор, разметка, камеры, дорожные работы.

19.4. Обратная связь: уведомления о принятых мерах и сроках.

19.5. Порядок рассмотрения жалоб/апелляций — юротдел, при необходимости с участием ГИБДД.

Г Л А В А IV

Организационная структура и управление

1. Иерархия должностей:

- 1.1. Руководитель Центра
- 1.2. Первый заместитель руководителя Центра
- 1.3. Заместитель руководителя Центра
- 1.4. Начальник отдела
- 1.5. Заместитель начальника отдела.
- 1.6. Главный инспектор
- 1.7. Ведущий инспектор
- 1.8. Старший инспектор
- 1.9. Инспектор
- 1.10. Младший инспектор
- 1.11. Помощник инспектора
- 1.12. Стажёр

2. Иерархия отделов:

- 2.1. КО (Кадровый отдел)
- 2.2. ЦОС (Центрально образовательная среда)
- 2.3. ОО (Оперативный отдел)
- 2.4. ТО (Транспортный отдел)
- 2.5. ПС (Пресс-служба)

3. Подразделения и их основные задачи:

2.1. КО — Кадровый отдел ЦОДД

Основные задачи:

Подбор, прием, оформление и сопровождение сотрудников на всех этапах трудовой деятельности.

Ведение кадрового делопроизводства: приказы, личные дела, трудовые договоры, табели, отпуска, больничные. Организация обучения, стажировок и повышения квалификации совместно с ЦОС.

Контроль соблюдения трудового законодательства, внутреннего устава и корпоративных норм поведения.

Проведение служебных проверок по фактам нарушений трудовой дисциплины.

Применение мер дисциплинарного воздействия в соответствии с внутренним уставом (вынесение предупреждений, замечаний, выговоров).

Формирование предложений по поощрению сотрудников за добросовестную работу, инициативность и высокие результаты..

Ведение отчетности по кадрам и взаимодействие с руководством.

2.2. ЦОС — Центральная образовательная среда ЦОДД

Основные задачи:

Организация и проведение обучения сотрудников ЦОДД и смежных подразделений.

Разработка образовательных программ, тренингов и курсов повышения квалификации.

Проведение аттестаций, сертификаций и оценок профессиональных компетенций.

Поддержка системы наставничества и адаптации новых сотрудников.

Ведение базы учебных материалов, расписаний и отчетности по обучению.

2.3. **ОО** — Оперативный отдел ЦОДД

Основные задачи:

Контроль работы парковочных зон, взаимодействие с операторами, контроль оплаты и корректности работы паркоматов.

Координация действий при дорожных инцидентах, взаимодействие с экстренными службами (МЧС, ГИБДД, ЦГБ).

Организация и контроль эвакуации транспортных средств, нарушающих правила парковки или создающих препятствия движению.

Обеспечение взаимодействия с техническими службами для оказания помощи водителям при поломках на дороге.

Координация точек дозаправки служебного транспорта и специальных средств.

Оперативное реагирование на неисправности светофорных объектов и технических систем дорожного регулирования.

Фиксация нарушений (превышение скорости, выезд на встречную полосу, проезд на красный и др.), передача данных для обработки и наложения штрафов.

Наблюдение за транспортными потоками, пробками, авариями и другими событиями, влияющими на транспортное движение.

2.4. **ПС** — Отдел пресс-службы ЦОДД

Основные задачи:

Организация и осуществление информационного сопровождения деятельности Центра организации дорожного движения.

Формирование и поддержание положительного общественного имиджа учреждения.

Подготовка, согласование и распространение официальных пресс-релизов, комментариев, заявлений и иных информационных материалов.

Оперативное информирование граждан и средств массовой информации о текущей дорожной обстановке, изменениях в организации движения, временных ограничениях и мероприятиях, проводимых Центром.

Взаимодействие со средствами массовой информации, интернет-ресурсами, блогерами, общественными объединениями и государственными структурами в рамках информационной политики.

Организация и проведение пресс-конференций, брифингов, интервью, общественных мероприятий и кампаний, направленных на повышение безопасности дорожного движения.

Мониторинг публикаций и сообщений в СМИ, социальных сетях и иных источниках; анализ общественного мнения и разработка предложений по совершенствованию коммуникационной стратегии ЦОДД.

Разработка, сопровождение и обновление официальных интернет-ресурсов и страниц ЦОДД в социальных сетях.

Подготовка и выпуск визуальных и печатных материалов (буклетов, видеороликов, инфографики, баннеров) по тематике безопасности дорожного движения и деятельности учреждения.

Обеспечение участия руководства ЦОДД в публичных мероприятиях, интервью и официальных обращениях; подготовка речей, тезисов и справочных материалов.

Ведение архива публикаций, пресс-релизов и медиа-материалов, формирование единой информационной базы Центра.

2.5. **ТО** — Транспортный отдел ЦОДД

Основные задачи:

Организация и контроль эксплуатации служебного транспорта ЦОДД. Планирование, распределение и учёт использования транспортных средств между подразделениями Центра. Техническое обслуживание и ремонт транспортных средств. Организация плановых ТО, диагностики, текущих и капитальных ремонтов, а также контроль качества выполненных работ.

Контроль состояния автопарка. Ведение учёта транспортных средств, пробега, расхода топлива, страховых полисов, прохождения техосмотров и сроков эксплуатации.

Логистика и планирование маршрутов. Оптимизация маршрутов служебных перевозок, координация передвижения техники при проведении работ по обеспечению дорожной деятельности.

Обеспечение безопасности дорожного движения при эксплуатации служебного транспорта.

Проведение инструктажей и проверок знаний водителей по ПДД, организация медицинских осмотров, контроль соблюдения норм труда и отдыха водителей.

Топливно-энергетическое обеспечение. Контроль и учёт расхода ГСМ, организация заправки транспорта, взаимодействие с поставщиками топлива и сервисными станциями.

Эвакуационно-транспортные работы. Координация работы специализированной техники при эвакуации транспортных средств, ликвидации последствий ДТП и проведении дорожных мероприятий.

Подготовка отчетности. Формирование ежедневных, ежемесячных и годовых отчетов по эксплуатации транспорта, расходам и эффективности использования ресурсов.

4. **Единоличный исполнительный орган** – Руководитель Центра.

5. **Над Системное руководство:** Председатель Правительства РФ – общее руководство; Министр транспорта РФ – руководство ГКУ ЦОДД субъектов РФ.

6. **Заместители руководителя по направлениям:**

6.1. Первый заместитель руководителя ЦОДД — Зона ответственности: внешняя политика, кадровая политика, внутренний контроль и дисциплина. Курируемый отдел — КО (Кадровый отдел ЦОДД), ПС (Пресс-служба ЦОДД)

6.2. Заместитель руководителя ЦОДД — Зона ответственности: оперативное управление дорожной инфраструктурой и организация образовательного процесса. Курируемый отдел — ОО (Оперативный отдел ЦОДД), ЦОС (Центральная образовательная среда ЦОДД)

7. **Начальники отделов:**

6.1. Начальник отдела ЦОС (Центрально-образовательная среда)

Обязанности:

Организует обучение, инструктаж и повышение квалификации сотрудников.

Контролирует прохождение аттестаций и ведёт учёт образовательной документации.

Обеспечивает соблюдение стандартов профессиональной подготовки.

Полномочия:

Требовать от подразделений сведения, необходимые для обучения.

опускать или отстранять сотрудников от службы по результатам проверки знаний.

7.2. Начальник КО (Кадровый отдел)

Обязанности:

Осуществляет подбор, приём и учёт персонала.

Контролирует соблюдение трудового законодательства и ведет кадровую документацию.

Организует прохождение сотрудниками медкомиссий и аттестаций.

Полномочия:

Вносить предложения о поощрении или дисциплинарных мерах.

Требовать предоставления необходимых кадровых документов.

7.3. Начальник ОО (Оперативный отдел)

Обязанности:

Руководит оперативной деятельностью и несением службы.

Контролирует дисциплину, трезвость и готовность личного состава.

Ведет учет происшествий и оперативную отчетность.

Полномочия:

Отстранять сотрудников при нарушении дисциплины или признаках опьянения.

Принимать решения в нештатных и экстренных ситуациях.

7.4. Начальник ПС (Пресс-служба)

Обязанности:

Организует взаимодействие со СМИ и общественностью.

Подготавливает официальные заявления, пресс-релизы и отчеты.

Контролирует информационную политику и имидж организации.

Полномочия:

Представлять ЦОДД в СМИ по поручению руководства.

Запрашивать информацию у подразделений для подготовки официальных материалов.

7.5. Начальник ТО (Транспортного отдела)

Обязанности:

Организует и контролирует эксплуатацию служебного транспорта ЦОДД.

Обеспечивает проведение технического обслуживания, диагностики и ремонта транспортных средств.

Контролирует соблюдение требований безопасности дорожного движения и правил эксплуатации служебного автотранспорта.

Полномочия:

Требовать от подразделений сведения, необходимые для планирования и учёта использования транспорта.

Приостанавливать эксплуатацию транспортных средств при выявлении неисправностей или нарушений норм безопасности.

8. Подразделения ЦОДД и их названия/виды утверждаются Министром транспорта РФ по представлению руководителя.

Г Л А В А V

Трудовой порядок и запреты сотрудников

1. Рабочее время и график

1.1. Рабочее время устанавливается:

в будние дни — с 10:00 до 21:00;

в выходные и праздничные дни — с 12:00 до 21:00.

1.2. Работники обязаны своевременно прибывать на рабочее место и соблюдать установленный распорядок.

1.3. Продолжительность и режим рабочего дня могут корректироваться приказом руководителя в зависимости от производственной необходимости.

2. Отгулы и отпуск

2.1. Работник имеет право на отгул продолжительностью не более 2 (двух) часов в день с разрешения непосредственного руководителя.

2.2. Отгул не допускается в течение первого часа от начала рабочего дня и последнего часа перед его окончанием.

2.3. Работнику предоставляется ежемесячный отпуск продолжительностью 1 (одной) недели.

2.4. По решению работодателя срок отпуска может быть продлен с учетом производственной необходимости и дисциплинарных показателей работника.

3. Оснащение и обеспечение

3.1. Организация обеспечивает работников:

служебной формой;

необходимым оборудованием и средствами связи;

служебным транспортом (при необходимости выполнения обязанностей вне центра).

3.2. Все предоставленные средства являются собственностью организации и подлежат возврату в исправном состоянии.

3.3. Работник несет материальную ответственность за сохранность и надлежащее использование имущества организации.

4. Дисциплина и ответственность

4.1. Работники обязаны:

соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;

выполнять приказы и распоряжения руководства;

соблюдать правила безопасности и корпоративной этики.

4.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

предупреждение;

выговор;

переаттестация;

Увольнение.

5. Премирование и поощрение

5.1. По решению руководства организации работники могут быть премированы за добросовестное исполнение обязанностей, инициативу и достижение высоких результатов.

5.2. Премирование допускается не чаще одного раза в неделю на основании распоряжения руководителя.

6. Охрана труда и безопасность персонала

6.1. СИО обязателен: жилеты светоотражающие, каски, перчатки, обувь.

6.2. Работы на проезжей части — только в звене ≥ 2 человек; дежурный наблюдатель.

6.3. Ночной режим — дополнительная сигнализация/освещение.

6.4. Запрет работы в алкогольном. / наркотическом. опьянении;

6.5. Право на отказ при угрозе жизни без надлежащего ограждения.

7. Система дисциплинарных взысканий и порядок их отработки

7.1. Виды дисциплинарных взысканий:

В целях поддержания трудовой дисциплины и служебного порядка в Центре устанавливаются следующие меры дисциплинарного воздействия:

Предупреждение — первичная мера за незначительное нарушение трудовой или служебной дисциплины.

Выговор — применяется при повторных нарушениях, неисполнении обязанностей или систематическом несоблюдении правил Центра.

Прохождение переквалификации по решению руководящего состава ЦОС или ОК.

Переаттестация по требованию прокуратуры или решению суда, или увольнение — мера, применяемая при грубых или неоднократных нарушениях.

7.2. Система соотношений взысканий:

Три (3) предупреждения приравниваются к одному (1) выговору - обязательное направление на прохождение повторной квалификации для дальнейшей службы.

Два (2) выговора являются основанием для увольнения сотрудника.

7.3. Порядок отработки дисциплинарных взысканий:

Срок для отработки предупреждения составляет три (3) календарных дня с момента его выдачи.

Если сотрудник не выполнил назначенные меры по отработке в установленный срок, добавляется ещё одно предупреждение.

Срок для отработки выговора составляет пять (5) календарных дней с момента его выдачи.

В случае неисполнения отработки в установленный срок сотруднику начисляется по одному (1) предупреждению за каждый день просрочки, начиная с шестого дня.

7.4. Назначение и контроль отработки:

Отработку предупреждений и выговоров назначает и контролирует отдел кадров Центра.

Проведение переаттестации сотрудников, получивших два выговора, осуществляет отдел Центрально-образовательной среды (ЦОС).

Результаты отработки фиксируются документально и хранятся в личном деле сотрудника.

8. Ограничение посещения развлекательных заведений в рабочее время.

В целях обеспечения трудовой дисциплины, сохранения деловой репутации организации и эффективного выполнения должностных обязанностей сотрудникам запрещается посещать в рабочее время, а также во время нахождения на территории организации, следующие заведения и мероприятия: ночные клубы, бары, рестораны и иные развлекательные учреждения; казино, игровые залы, и иные места проведения азартных игр; любые иные объекты досугового или развлекательного характера, не относящиеся к выполнению служебных обязанностей. Запрет распространяется на весь период нахождения сотрудника в рабочее время, включая время служебных командировок, если иное не предусмотрено служебным заданием. Исключением из данного правила является посещение указанных

заведений в период одобренного отгула непосредственным или прямым начальником, или официального выходного дня, установленного графиком работы или трудовым договором сотрудника. Нарушение настоящего положения рассматривается как дисциплинарный проступок и влечет применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством и внутренними нормативными актами организации.

(Исключение: Прокрутка ежедневного колеса фортуны).

9. **Огнестрельное оружие — запрещено;** личное оружие по гражданской лицензии может использоваться только в целях необходимой обороны и не как служебное средство.
10. **Нарушать установленный рабочий график Центра — запрещено.**
Уход с рабочего места без уведомления непосредственного руководителя, несоблюдение времени начала и окончания рабочего дня, а также перерывов считается нарушением трудовой дисциплины.
11. **Находиться на рабочем месте под воздействием алкогольных, наркотических или токсических средств — запрещено.**
Запрещается употребление, хранение, передача или распространение указанных веществ на территории Центра и в служебных транспортных средствах. Любые признаки опьянения при исполнении служебных обязанностей являются основанием для отстранения от работы и привлечения к дисциплинарной ответственности.
12. **Нарушать установленную иерархию должностей и подразделений — запрещено.**
Недопустимо вмешательство в деятельность других отделов без соответствующего согласования, а также выражение неуважения к руководству или коллегам в грубой, унижительной либо провокационной форме. Каждый сотрудник обязан соблюдать субординацию и служебную этику.
13. **Проявлять неадекватное или неэтичное поведение в отношении коллег и гражданских лиц — запрещено.**
Запрещены грубость, агрессия, оскорбления, нецензурная лексика, провокационные действия, а также любые формы дискриминации или давления. Сотрудники обязаны сохранять корректность, выдержку и уважительное отношение ко всем участникам взаимодействия.
14. **Использовать служебную технику, оборудование и транспорт не по назначению или в личных целях — запрещено.**
Любое использование служебного имущества вне рамок служебных задач, а также передача его третьим лицам без разрешения руководства строго запрещены.
15. **Нарушать установленные требования дресс-кода Центра и подразделений — запрещено.**
Сотрудник обязан соблюдать внешний вид, соответствующий корпоративным стандартам, учитывать специфику должности и обеспечивать опрятное, деловое представление Центра при взаимодействии с гражданами и партнерами.
16. **Использовать специальные средства (шокеры, наручники) без законных оснований — запрещено.**
Применение спецсредств допускается только в исключительных случаях — при наличии реальной угрозы жизни и здоровью сотрудников или граждан, а также при пресечении действий, представляющих прямое нарушение законодательства. Использование их в иных ситуациях категорически запрещено.

Г Л А В А VI

Заключительные положения

1. Финансирование, имущество, закупки

1.1. Источники: городской бюджет, плата за эвакуацию/хранение/сервис, иные не запрещенные источники.

1.2. Имущество закрепляется за Учреждением; отчуждение – запрещено без согласия собственника (Правительства РФ).

1.3. Закупки: конкурентные процедуры; запрет конфликтов интересов; публичность закупочной документации.

2. Антикоррупционные меры и конфликт интересов

2.1. Анонимные каналы сообщений о коррупции, а также защита заявителей.

2.2. Обязательная видеозапись эвакуаций и взаимодействий, связанных с оплатой услуг.

3. Заключительные положения

Изменения в Устав утверждаются Руководителем, Заместителем Министра транспорта РФ, Министром Транспорта РФ, Председателем Правительства РФ и вступают в силу после публикации.
