

Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Октябрьского муниципального района Челябинской области имени Н.Ф. Ратушной»

(МУ «КЦСОН Октябрьского муниципального района имени Н. Ф. Ратушной»)

457170, Челябинская область, Октябрьский район, с.Октябрьское, ул.Восточная, д. 88.

Телефон/факс 8 (351 58) 5-12-90; бухгалтерия телефон 8(351-58) 5-33-28;

ОКПО 21630751, ОГРН 1027401823723,

ИНН/КПП 7437000364/743001001

Приложение №1 к
Коллективному договору
на 2024-2027 г.г.
от 22.11.2024г.

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
 О.А. Жданович
«22» ноября 2024 г.



Утверждено:
Директор МУ «КЦСОН
имени Н.Ф. Ратушной»
Е. В. Разорвина
«22» ноября 2024 г.



Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МУ «КЦСОН Октябрьского муниципального района Челябинской области имени Н.Ф. Ратушной» от 22.11.2024 учтено.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Октябрьского муниципального района Челябинской области имени Н.Ф. Ратушной»
(МУ «КЦСОН Октябрьского муниципального района имени Н.Ф. Ратушной»)**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения сотрудников (работников), основные права и обязанности сотрудника (работника) и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения сотрудников (работников), ответственность работодателя и ответственность сотрудника (работника), включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к сотрудникам (работникам), а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Октябрьского муниципального района имени Н. Ф. Ратушной» - (далее МУ «КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной»).

1. Порядок приёма сотрудников (работников)

1.1. Трудовые отношения возникают между сотрудником (работником) и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит сотрудника (работника) под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью сотрудника (работника).

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2. Трудовую книжку, за исключением следующих случаев:

1.3.2.1. Если трудовой договор заключается впервые. В этом случае трудовую книжку оформляет работодатель.

1.3.2.2. Если сотрудник (работник) поступает на работу по совместительству.

1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

1.3.4. Документы воинского учёта, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если сотрудник (работник) поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

1.3.7. Дополнительные документы с учётом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МУ «КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. Претендент на должность руководителя МУ «КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной» не может быть принят на эту должность по совместительству.

1.6. Претендент на работу проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр на заявительной основе.

1.7. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании сотрудника (работника), которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует сотрудник (работник) поручаемой работе или нет.

1.7.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то сотрудник (работник) считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске сотрудника (работника) к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие сотрудник (работник) и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.7.2. Во время испытания на сотрудника (работника) распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

Срок испытания для сотрудника (работника) не может превышать трёх месяцев, а для руководителя МУ «КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной» и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - 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.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности сотрудника (работника) и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.7.3. Условие трудового договора об испытании не применяется, если сотруднику (работнику) в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приёме, а именно согласно ст. 70 Трудового кодекса РФ испытание не устанавливается для:

-лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

-лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.8. Работодатель заключает трудовые договоры с сотрудником (работником) на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

1.8.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключён на неопределенный срок.

1.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для сотрудника (работника), другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя сотрудник (работник) ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.9.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если сотрудник (работник) приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трёх рабочих дней со дня фактического допуска сотрудника (работника) к работе.

1.9.2. Запрещается фактическое допущение сотрудника (работника) к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе сотрудником (работником), не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Сотрудник (работник), осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.10. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в МУ «КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной» замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного- управления МУ «КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной», может быть принят на работу в МУ «КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной» только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по

соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сотрудником (работником) и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения сотрудника (работника) к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.11.1. Сотрудник (работник) обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то сотрудник (работник) должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.11.2. Если сотрудник (работник) не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приёме сотрудника (работника) на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется сотруднику (работнику) под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию сотрудника (работника) работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.13. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого сотрудника (работника), проработавшего свыше пяти дней в МУ «КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной», если эта работа является для сотрудника (работника) основной.

1.14. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с сотрудником (работником), который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого сотрудника (работника) о заключении с ним трудового договора.

2. Порядок увольнения сотрудников (работников)

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним сотрудник (работник) должен быть ознакомлен под подпись. А если

сотрудник (работник) отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. Если увольнение сотрудника (работника) является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому сотруднику (работнику) под подпись в течение трёх рабочих дней (не считая времени отсутствия сотрудника (работника) на работе. Если сотрудник (работник) отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.2.2. В день прекращения трудового договора сотруднику (работнику) выдаётся трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия сотрудника (работника), либо его отказа от её получения, уполномоченный представитель работодателя направляет сотруднику (работнику) уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить её по почте. Сотруднику (работнику), не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдаётся на основании его письменного обращения в течение трёх рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные сотрудниками (работниками) при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

2.2.3. В день увольнения сотруднику (работнику) выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день сотрудник (работник) отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днём предъявления уволенным сотрудником (работником) требования о расчёте.

2.2.4. При увольнении сотрудник (работник) не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого сотрудник (работник) оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором МУ «КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной».

Отказ сотрудника (работника) частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого сотрудника (работника). Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного сотрудника (работника) к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права сотрудников (работников)

3.1. Сотрудник (работник) имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.

- 3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.
- 3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.1.4. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
- 3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ,
- 3.1.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.
- 3.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.11. Возмещение вреда, причинённого ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.12. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- 3.1.13. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. Основные обязанности сотрудника (работника)

4.1. Сотрудник (работник) обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; На руководителя структурного подразделения возлагается материальная и персональная ответственность:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, а также подчинённых (Постановка задачи и организация выполнения, распределение обязанностей, обеспечение взаимодействия, взаимозаменяемость, выстраивание межличностных взаимоотношений, анализ результатов, аудит эффективности процессов, своевременная отчётность) предусмотренных должностной инструкцией, охрана труда, дисциплина в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- За причинение ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- Руководитель структурного подразделения несёт персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб МУ "КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной";

- Персональная ответственность других сотрудников (работников) структурного подразделения устанавливается их должностными инструкциями.

4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.1.3. Соблюдать: трудовую дисциплину; Нормы «Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания», утверждённого Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №792 от 31.12.2013г.; «Профессионально-этические правила поведения» согласно Приказа МУ "КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной" №12-ОТ от 17.04.24г. и «Типовому кодексу этики и служебного поведения сотрудников (работников) МУ "КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной" к Приказу №0004-ПК от 19.03.2024 года; Этику внешнего вида; Положение «Об этике общения в социальных сетях и мессенджерах» согласно Приказа МУ "КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной" №00012-ПК от 24.10.24г.; Руководствоваться в работе с гражданами, получателями социальных услуг и сотрудниками (работниками) МУ «КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной» согласно «Правил внутреннего трудового распорядка» данного коллективного договора МУ "КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной".

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других сотрудников (работников), а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, сотрудников (работников), а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.13. Вести себя вежливо и в том числе:

- Не допускать грубого поведения;
- Соблюдать Субординацию, нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- Проявлять взаимоуважение, корректность и внимательность в обращении с коллегами, руководством и гражданами получателями социальных услуг;
- Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей;
- Избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации самого сотрудника или авторитету МУ«КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной»;
- Не допускать любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- Не допускать угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МУ«КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной» и её руководства, если это не входит в должностные обязанности сотрудника.

4.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем сотруднику (работнику) для исполнения трудовых обязанностей.

4.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью сотрудника

(работника).

- 4.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории МУ «КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной».
- 4.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 4.1.18. Соблюдать этику внешнего вида, установленные работодателем.
- 4.1.19. Соблюдать запрет Грубые и оскорбительные замечания, реплики, либо жесты в адрес: граждан, коллег, руководства, остальных лиц;
- 4.1.20. Соблюдать запрет на использование в адрес конкретного лица ненормативной или табуированной (например, по религиозным или моральным соображениям) лексики, нецензурных выражений;
- 4.1.21. Соблюдать запрет на касание Человека без его согласия, которое можно расценить как насмешливое или циничное;
- 4.1.22. Соблюдать запрет на вызывающее несоблюдение субординации.
- 4.1.23. Соблюдать запрет на агрессивный стиль общения и иное проявление агрессии;
- 4.1.24. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- 4.1.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками (работниками) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.
- 5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 5.1.3. Поощрять сотрудников (работников) за добросовестный эффективный труд.
- 5.1.4. Требовать от сотрудников (работников) исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, сотрудников (работников), к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.1.5. Привлекать сотрудников (работников) к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от сотрудников

(работников) их соблюдения, в том числе требовать от сотрудников (работников) соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем сотруднику (работнику) для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью сотрудника (работника);
- курение в помещениях и на территории МУ «КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной».
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от сотрудника (работника) поддерживать своё рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.8. Требовать от сотрудника (работника) вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.10. Взыскивать денежные средства в установленном федеральным законодательством порядке с сотрудников (работников) МУ «КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной» за прямой ущерб, причинённый МУ «КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной».

5.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

- 6.1.3. Предоставлять сотрудникам (работникам) работу, предусмотренную трудовым договором.
- 6.1.4. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 6.1.5. Обеспечивать сотрудников (работников) оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 6.1.6. Обеспечивать сотрудникам (работникам) равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
- 6.1.7. Вести учёт времени, фактически отработанного каждым сотрудником (работником).
- 6.1.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам (работникам) заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 15-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 30-го числа каждого месяца, следующего за расчётным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днём, заработная плата выплачивается сотруднику (работнику) накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

- 6.1.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 6.1.10. Предоставлять представителям сотрудников (работников) полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 6.1.11. Знакомить сотрудников (работников) под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.1.12. Своевременно выполнять предписания 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 6.1.13. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных сотрудниками (работниками) представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.
- 6.1.14. Обеспечивать бытовые нужды сотрудников (работников), связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 6.1.15. Возмещать вред, причинённый сотрудникам (работникам) из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены

Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.16. Отстранять от работы сотрудников (работников) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.17. Предоставлять сотрудникам (работникам) предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

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

7. Режим работы

7.1. Сотрудникам (работникам) МУ «КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

Начало рабочего дня: 8 часов 00 минут;

перерыв на обед: с 12-00 по 13-00 часов;

окончание рабочего дня: 16 часов 12 минут;

окончание рабочего дня (пятница): 16-00 часов;

Для социальных сотрудников (работников):

Дни посещения обслуживаемых граждан в праздничные дни по графику, утверждённому директором МУ «КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной».

7.1.2. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с сотрудником (работником).

7.2. Режим рабочего времени сотрудников (работников) устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.4. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым сотрудником (работником), в таблице учёта рабочего времени.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого сотрудник (работник) свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня

(смены); ежедневный

(междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены сотрудника (работника) не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Всем сотрудникам (работникам) предоставляется еженедельный непрерывный отдых: два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

8.5. Сотрудникам (работникам) предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается. Привлечение сотрудников (работников) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение сотрудников (работников) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа директора. В приказе отражаются причины привлечения сотрудников (работников) к работе, конкретные дни работы, поименный список привлекаемых к работе сотрудников (работников), выходные дни, предоставляемые взамен дней, в которые сотрудники (работники) привлекаются к работе (при наличии от сотрудников (работников) соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить). Работа в выходной или праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию сотрудника (работника) работавшего в выходной или нерабочий праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или не рабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.6. Сотрудникам (работникам) предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска у сотрудников (работников) составляет 28 календарных дней.

Очередность предоставления отпусков устанавливается с учётом производственной необходимости и по желаний сотрудников (работников) МУ «КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной» и определяется графиком отпусков, утверждённым на каждый календарный год, не позднее чем за две недели до его начала.

Отпуска в удобное для них время предоставляются по желанию следующих категорий сотрудников (работников):

1. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю) воспитывающему ребенка инвалида в возрасте до 18 лет;
2. Сотрудникам (работникам) имеющим трёх и более детей в возрасте до 12 лет;
3. Сотрудникам (работникам) в возрасте до 18 лет.

О времени начала отпуска сотрудник (работник) МУ «КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной» должен быть извещён под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.

По письменному заявлению сотрудника (работника) согласованного с директором учреждения ежегодно оплачиваемый отпуск может быть перенесён по желанию сотрудника (работника) на другое время, если не отразится на нормальном ходе работы МУ «КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной».

В других случаях ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется сотруднику (работнику), если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.6.1. По соглашению сотрудника (работника) и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется сотруднику (работнику) в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для сотрудников (работников). Работодатель по возможности учитывает пожелания сотрудника (работника) о дате начала отпуска.

8.6.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым сотрудникам (работникам) предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику (работнику) по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником (работником) и работодателем. Работодатель на основании письменного заявления сотрудника (работника) предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- сотрудникам (работникам) в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 пяти календарных дней;

8.8. Сотрудникам (работникам) с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

8.9. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию сотрудника (работника) может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9. Меры поощрения сотрудников (работников)

9.1. Работодатель вправе поощрять сотрудников (работников) за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В МУ «КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной» применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение почетной грамотой.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов

поощрений.

9.4. Решение о поощрении сотрудника (работника) принимает комиссия по оценке эффективности труда и далее утверждается приказом директора МУ «КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной». Поощрение сотруднику (работнику) объявляется приказом директора с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом сотрудник (работник) должен быть ознакомлен в течение трёх рабочих дней со дня его издания под подпись.

9.5. Порядок премирования определяется Положением о премировании сотрудников (работников) МУ «КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной».

9.6. Сведения о поощрении сотрудника (работника) вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

10. Меры взыскания, применяемые к сотрудникам (работникам)

10.1. ТК РФ Статья 192 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником (работником) по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 настоящего Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

11. Ответственность Сотрудника (работника)

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности Сотрудника (работника), который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником (работником) своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих

Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

11.2.1. Работодатель привлекает сотрудника (работника) к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

11.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учётом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

11.2.3. Работодатель привлекает сотрудника (работника) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от сотрудника (работника) письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение сотрудником (работником) не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление сотрудником (работником) объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника (работника), пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учёта мнения представительного органа сотрудников (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.

11.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке установленном настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и в соответствии со ст.193 ТК РФ.

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

11.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с сотрудника (работника) по собственной инициативе, просьбе самого сотрудника (работника), ходатайству представительного органа сотрудников (работников).

11.3. Работодатель вправе привлечь сотрудника (работника) к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

11.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождения сотрудника (работника) от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

11.3.2. К материальной ответственности сотрудник (работник) может быть привлечен из- за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

11.3.3. Сотрудник (работник), причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с сотрудника (работника) не подлежат.

11.3.4. Сотрудник (работник) освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного сотруднику.

11.3.5. За причиненный ущерб сотрудник (работник) несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

11.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на сотрудника (работника) может возлагаться материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба. Полная материальная ответственность сотрудника (работника) состоит в его обязанности возмещать причинённый работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с сотрудниками (работниками), достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.3.8. Работодатель истребует от сотрудника (работника) письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения сотрудника (работника) от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.3.9. Взыскание с виновного сотрудника (работника) суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причинённого сотрудником (работником) ущерба.

11.3.10. Если месячный срок истек или сотрудник (работник) не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с сотрудника (работника), превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.3.11. Сотрудник (работник), виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае сотрудник (работник) представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения сотрудника (работника), который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба,

но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.3.12. С согласия работодателя сотрудник (работник) может передать ему для возмещения причинённого ущерба равноценное имущество или исправить повреждённое имущество.

11.4. Работодатель вправе привлечь сотрудника (работника) к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. Ответственность Работодателя

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечён к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2. Работодатель несёт материальную ответственность перед сотрудником (работником) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся сотруднику (работнику);
- за ущерб, причиненный имуществу сотрудника (работника);
- за ущерб сотрудника (работника), который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.2.1. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся сотруднику (работнику), работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся сотруднику (работнику), размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.2.2. Работодатель также несёт материальную ответственность перед сотрудником (работником) за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.2.3. Размер возмещения морального вреда сотруднику (работнику) определяется соглашением сотрудника (работника) и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения сотруднику (работнику) морального вреда и размеры его возмещения.

13. Оплата труда.

13.1. Оплата труда сотрудников (работников) МУ «КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной» производится в соответствии с локальными нормативно-правовыми актами учреждения. Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре сотрудника (работника).

13.2. Заработная плата выплачивается сотрудникам (работникам) МУ «КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной» два раза в месяц:

Заработная плата за первую половину месяца - 15 числа расчетного месяца;

Окончательный расчёт за отработанный месяц - 30 числа расчетного месяца.

Заработная плата выплачивается в денежной форме путём перечисления на счёт сотрудника (работника), открытый в кредитном учреждении. На основании ч. 3 ст. 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается сотруднику (работнику), как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении сотрудника (работника), на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Сотрудник (работник) вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В день окончательного расчёта за отработанный месяц сотруднику (работнику) выдается расчётный лист, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающийся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей сумме, подлежащей выплате. Форма расчётного листа и цифровые коды видов начислений и удержаний устанавливается Положением об оплате труда, действующим в учреждении.

14. Работа с документами и оргтехникой.

14.1. Сотрудники (работники) МУ «КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной» обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и иными локальными нормативными актами учреждения.

14.2. Сотрудникам (работникам) МУ «КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной» запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и сотрудников (работников) учреждения, не допущенных к этой информации.

14.3. Сотрудники (работники) МУ «КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной» обязаны все носители конфиденциальной информации (диски, документы) хранить в сейфах или запираемых шкафах.

14.4. Сотрудникам (работникам) МУ «КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной» запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

14.5. Сотрудники (работники) МУ «КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной» обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение, убирать в сейфы, либо запираемые шкафы.

15. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

15.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МУ «КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной» с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

15.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего распорядка утверждает директор МУ «КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной» с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

15.3. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу в МУ «КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной» сотрудник (работник) до начала выполнения им трудовых обязанностей.

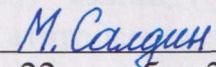
15.4. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех сотрудников (работников) МУ «КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной».

15.5. Разногласия сотрудников (работников) МУ «КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной» по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров в присутствии доверенных лиц (уполномоченных) по охране труда.

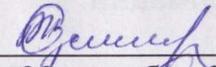
15.6. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникающие между сотрудниками (работниками) МУ «КЦСОН имени Н.Ф. Ратушной» разрешаются в присутствии доверенных лиц (уполномоченных) по охране труда, председателя и членов профсоюзной организации.

Согласовано:

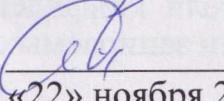
Специалист в области охраны труда

 М.С. Салдин
«22» ноября 2024 г.

Председатель первичной профсоюзной организации

 О.А. Жданович
«22» ноября 2024 г.

Юрисконсульт

 О.А. Наймушина
«22» ноября 2024 г.