ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
Центральный ордена Трудового Красного Знамени научно-исследовательский автомобильный и автомоторный институт

# ПРИКАЗ

«15» декабря 2020 г. № 156

МОСКВА

О введении в действие
Правил внутреннего
трудового распорядка
ФГУП «НАМИ»

В целях приведения локальных нормативных актов Федерального государственного унитарного предприятия «Центральный ордена Трудового Красного Знамени научно-исследовательский автомобильный и автомоторный институт «НАМИ» (ФГУП «НАМИ») в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 15 декабря 2020 года Правила внутреннего трудового распорядка ФГУП «НАМИ», приложение №1 к настоящему приказу.
2. Считать с 15 декабря 2020 года утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка ФГУП «НАМИ», введенные в действие с 01 июля 2019 года.
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить каждого работника с настоящим приказом персонально под роспись. Листы ознакомления, приложение №2 к настоящему приказу, сдать на хранение в Управление учета персонала и документооборота до 30 декабря 2020 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор С.В. Гайсин

Приложение №1 к приказу
от 15.12.2020 № 156

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета ФГУП «НАМИ»

_____ Г.Ф. Соломатина

"15" 12 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ФГУП «НАМИ»

_____ С.В. Гайсин

"15" 12 2020 г.

# ПРАВИЛА
# внутреннего трудового распорядка ФГУП «НАМИ»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Федеральном государственном унитарном предприятии «Центральный ордена Трудового Красного Знамени научно-исследовательский автомобильный и автомоторный институт «НАМИ» (в дальнейшем ФГУП «НАМИ») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ФГУП «НАМИ».

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом ФГУП «НАМИ» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников ФГУП «НАМИ».

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - Федеральное государственное унитарное предприятие «Центральный ордена Трудового Красного Знамени научно-исследовательский автомобильный и автомоторный институт «НАМИ»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации;

"дисциплина труда" - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников ФГУП «НАМИ».

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

1.6. Официальным представителем Работодателя является генеральный директор

ФГУП «НАМИ».

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

## 2. Порядок приема Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Трудовой договор заключается на основании заявления о приеме на работу.

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:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые

административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Работодатель вправе затребовать с лица, поступающего на работу справку с заключением о прохождении флюорографии или рентгенографии (рентгеноскопия) или компьютерной томографии органов грудной клетки, со сроком действия справки не более 2-х лет;

Если претендент в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. 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.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к

ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу 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 или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений

организаций - 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.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, а так же инструктаж на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности.

Работник, не прошедший в установленном порядке вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, а так же инструктаж на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности, к работе не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

## 3. Порядок перевода Работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия

Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

При переводах, осуществляемых без согласия работника, оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.4. Для оформления перевода на другую работу, по соглашению сторон на основании заявления Работника о переводе на другую работу в письменной форме заключается соглашение об изменении трудового договора, либо дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании соглашения об изменении трудового договора, либо дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

3.6. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю.

3.7. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение (если структурное подразделение не было указано в Трудовом договоре), расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий Трудового договора.

3.8. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную по состоянию здоровья.

3.9. Перевод на другую работу допускается только при наличии вакантной штатной единицы по действующему штатному расписанию.

3.10. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.11. Допускается изменение определенных сторонами условия Трудового договора по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда (изменение в технике и технологии производства, структурная

реорганизация производства, другие причины), они не могут быть сохранены.

## 4. Порядок увольнения Работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

Предупреждение Работодателя о прекращении трудового договора осуществляется путем подачи Работником письменного заявления на имя Работодателя о намерении прекратить трудовые отношения. Течение срока предупреждения начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника о прекращении трудовых отношений.

Работник также вправе направить заявление по почте. В этом случае начало течения срока предупреждения о прекращении Трудового договора начинается на следующий день после календарной даты регистрации входящего заявления канцелярией.

4.3. По соглашению между Работником и Работодателем Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

4.4. В случаях, когда заявление Работника о прекращении Трудового договора по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель обязан расторгнуть Трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.5. Работодатель может расторгнуть Трудовой договор по инициативе Работника и с той даты, которая указана в заявлении, даже при отсутствии причин. Однако в данном случае это будет право, а не обязанность Работодателя.

4.6. До истечения срока предупреждения о прекращении Трудового договора Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Прекращение Трудового договора 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.

4.7. Если до истечения срока предупреждения о прекращении Трудового договора, Трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на прекращении Трудового договора, то действие Трудового договора продолжается.

4.8. Прекращение Трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении Трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении Трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.9. Днем прекращения Трудового договора во всех случаях является последний день

работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.10. При прекращении Трудового договора 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 трудовых функций, оформляет обходной лист.

4.11. В день прекращения Трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет. Если Работник в день прекращения Трудового договора не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.12. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине расторжения Трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.13. В случаях, когда в день прекращения Трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня отправления указанного уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

## 5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

- заключать с Работником договор о полной индивидуальной материальной ответственности и договор о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. N 823 "О порядке утверждения перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности" и в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 года № 85 согласно Приложениям №1, №2, №3 к Правилам внутреннего трудового распорядка ФГУП «НАМИ»;

- заключать в целом по ФГУП «НАМИ» письменные договора о полной индивидуальной либо коллективной (бригадной) материальной ответственности за недостачу вверенного имущества заключаются со всеми Работниками, осуществляющими получение, хранение, учет, выдачу, транспортировку и сопровождение материальных ценностей.

Ответственность за необходимость оформления договора о полной индивидуальной либо коллективной (бригадной) материальной ответственности несет руководитель каждого подразделения.

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности и договор о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности оформляет Управление учета персонала и документооборота (в НИЦИАМТ – Юридическая служба) на основании отметки руководителя подразделения на заявлении вновь принимаемых Работников или на заявлении Работников при переводе на другую должность о необходимости оформления таких договоров.

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности оформляется в двух экземплярах, один Работнику, один работодателю, договор о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности оформляется в нескольких экземплярах, один из которых - Работодателю, по одному - каждому члену коллектива.

- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- использовать сведения о трудовой деятельности для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на

другую работу, Работодатель обязан проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

- предоставлять Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора;

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

5.2.1. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими 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 (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, 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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## 6. Основные права и обязанности Работников

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в

сфере охраны здоровья, на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка, на основании письменного заявления Работника, при этом день освобождения от работы согласовывается с Работодателем;

- на прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка:

Работник, не достигший возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и

Работник, являющийся получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, на основании письменного заявления Работника, при этом день освобождения от работы согласовывается с Работодателем;

- на прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка Работник, достигший возраста сорока лет (за исключением лиц, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и лиц являющихся получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет) на основании письменного заявления Работника, при этом день освобождения от работы согласовывается с Работодателем;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- 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;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за

сохранность этого имущества) и других Работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

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

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- 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;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

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

в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

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 разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

е) сообщать Работодателю об изменениях персональных данных не позднее трех рабочих дней;

ж) соответствовать внешним видом общепринятым этическим нормам, не допускается носить на территории предприятия следующие вещи:

- одежду и обувь (сланцы) пляжного типа;

- шорты и мини-юбки;

- спортивные майки, открывающие плечи;

- блузки, открывающие живот;

з) предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

и) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и Трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 7. Рабочее время

7.1. Продолжительность рабочего времени Работников составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

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

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы 9-00;

- время окончания работы 18-00;

- время для отдыха и питания (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается) с 13-00 до 14-00;

7.1.1.1. Для работников Научно-исследовательского центра по испытаниям и доводке автомототехники (НИЦИАМТ):

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

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы 8-00;

- время окончания работы 17-00;

- время для отдыха и питания (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается) с 12-00 до 13-00.

7.1.2. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается) на предстоящий год утверждается приказом Работодателя до 15 декабря текущего года.

7.1.3. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие

условия подлежат включению в Трудовой договор в качестве обязательных.

7.1.4. По соглашению между Работником и Работодателем время начала и окончания работы может быть перенесено в период с 7-00 часов утра до 19-00 часов вечера, с соблюдением общей продолжительности установленного рабочего времени.

7.1.5. Работник обязан находиться на рабочем месте с времени начала работы до времени окончания работы.

7.1.6. Работодатель обязан обеспечить контроль над приходом Работников на свое рабочее место и уходом с рабочего места, загруженностью Работника в течение рабочего дня и правильностью табельного учета.

7.2. Для отдельных Работников, подразделений при необходимости приказом Работодателя с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, может вводиться работа постоянно или временно по следующим графикам:

- работа по графику в три смены с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, выходные дни – суббота, воскресенье;

- работа по графику в две смены с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, выходные дни – суббота, воскресенье;

- работа по графику в две смены с суммированным учетом рабочего времени, учетный период – три месяца, выходные дни согласно графику сменности;

- работа по графику в две смены с суммированным учетом рабочего времени, учетный период – один месяц, выходные дни согласно графику сменности;

- работа по графику сменности для дежурного персонала с режимом работы сутки через трое с суммированным учетом рабочего времени, учетный период – один месяц, сутки через трое с суммированным учетом рабочего времени, учетный период – три месяца с предоставлением работнику возможности отдыха и питания в рабочее время в специально отведенных местах, выходные дни согласно графику сменности.

Дежурный персонал в НИЦИАМТ может работать по отдельным графикам сменности, утверждаемым главным инженером и согласованным с профсоюзным комитетом, с суммированным учетом рабочего времени за квартал.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

7.3. Категории работников, должности и профессии, подразделения утверждаются приказом Работодателя.

Дата и время выхода каждого Работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком сменности.

Продолжительность ежедневного отдыха вместе со временем перерыва для принятия пищи и отдыха должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42

часов.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

График сменности доводится до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени.

7.4. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником. Работодатель назначает ответственных за ежедневный учет фактически отработанного каждым Работником рабочего времени по каждому подразделению (табельный учет).

7.5. На непрерывных работах Работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник заявляет об этом непосредственному руководителю или (при его отсутствии) ответственному дежурному по предприятию, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником

7.6. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать Работника от его непосредственной работы, вызывать или снимать его с работы для выполнения мероприятий общественного характера и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством или Коллективным договором;

- созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам (если нет предварительной договоренности Работодателя с Работниками).

7.7. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);

- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);

- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

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

7.8. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

7.8.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников

следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.8.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работников, указанных в п. 7.8.1, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

7.9. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

а) для Работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

- в возрасте от 14 до 15 лет - четырех часов;

- в возрасте от 15 до 16 лет - пяти часов;

- в возрасте от 16 до 18 лет - семи часов;

б) для лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- в возрасте от 14 до 16 лет - двух с половиной часов;

- в возрасте от 16 до 18 лет - четырех часов;

в) инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.10. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.10.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. При этом общая продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

7.10.2. Указанные в п. 7.10 ограничения продолжительности рабочего времени при

работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.11. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.12. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.12.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.12.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в Трудовой договор. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность предоставляемого таким Работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается приказом Работодателя.

Ненормированный рабочий день для Работников, работающих на условиях неполного

рабочего времени, устанавливается только при наличии в Трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

## 8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого 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. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 (с 12.00 до 13.00 для работников НИЦИАМТ) в течение рабочего дня, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается, на предстоящий год утверждается приказом Работодателя до 15 декабря текущего года;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье. Работникам, работающим по графикам сменности, выходные дни предоставляются согласно графику;

3) нерабочие праздничные дни (накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

8.3.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не

превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован в любое удобное для них время года.

8.4.2. Работникам - инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 30 календарных дней.

8.4.3. 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.

8.4.4. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.5. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4.6. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть уведомлен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по

соглашению сторон.

8.7. 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.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить 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 женам (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, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

8.8. Запрещается не предоставление Работникам ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

## 9. Поощрения за труд

9.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## 10. Ответственность сторон

10.1. Ответственность Работника:

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

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

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

10.1.3. 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.

10.1.4. 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. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

10.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 9.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

10.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

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

10.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

10.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;

- нормального хозяйственного риска;

- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

10.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

10.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления

причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.1.22. Взыскание с виновного 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 причиненного Работником ущерба.

10.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.1.24. 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 Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного Трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено Трудовым договором или соглашением об обучении.

10.2. Ответственность Работодателя:

10.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

10.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

10.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот

ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

10.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон Трудового договора.

## 11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

11.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение №1

Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности в ФГУП «НАМИ»

| Подразделение | Должность, профессия |
|---|---|
| Управление бухгалтерского учета и отчетности | бухгалтер-кассир |
| | кассир |
| | старший кассир |
| Центр по закупке товаров, работ, услуг и логистике | экспедитор |
| | старший кладовщик |
| | кладовщик |
| | заведующий отделом логистики складов, главный специалист, ведущий специалист, специалист отдела логистики складов |
| Центр сопровождения испытаний транспортных средств | заведующий кладовой |
| | кладовщик |
| Испытательный Центр продукции автомобилестроения (ИЦПА) | заведующий складским хозяйством |
| | помощник заведующего складским хозяйством |
| Материально-эксплуатационное управление Центра технологий | Заведующий складом, кладовщик, экспедитор, комплектовщик, транспортировщик, мастер, помощник мастера |
| Управление охраны Центра безопасности | комендант |
| Отдел ремонтных работ Управления по развитию имущественного комплекса | заведующий отделом |
| | мастер |

В целом по ФГУП «НАМИ» письменные договора о полной индивидуальной либо коллективной (бригадной) материальной ответственности за недостачу вверенного имущества заключаются со всеми Работниками, осуществляющими получение, хранение, учет, выдачу, транспортировку и сопровождение материальных ценностей

Приложение №2

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«Центральный ордена Трудового Красного Знамени научно-исследовательский автомобильный и автомоторный институт «НАМИ»

| Номер документа | Дата составления |
|---|---|
| | |

Москва

# ДОГОВОР
## о полной индивидуальной материальной ответственности

Федеральное государственное унитарное предприятие «Центральный ордена Трудового Красного Знамени научно-исследовательский автомобильный и автомоторный институт «НАМИ», сокращенное название - ФГУП «НАМИ», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице Заместителя генерального директора по управлению персоналом Гоголиной Натальи Вячеславовны, действующего на основании доверенности № _____ с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за необеспечение сохранности и недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, нанесенного действиями Работника, и в связи с изложенным обязуется:
а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;
б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;
в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;
г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

Прием-передача материальных ценностей материально ответственным лицом производится с оформлением акта приема-передачи на основании результатов проведенной инвентаризации принимаемых/передаваемых материальных ценностей в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Работодатель обязуется:
а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;
б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;
в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, нанесенного действиями Работника Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным

лицам, нанесенного действиями Работника, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй - у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

**Работодатель**
ФГУП «НАМИ»:
125438, Москва г, Автомоторная ул, дом № 2
ИНН/КПП 7711000924/774301001,
р/с 40502810000250008666
АО АКБ «НОВИКОМБАНК» г.Москва,
к/с 30101810245250000162, БИК 044525162.
тел. (495) 456-42-51

Заместитель генерального директора по управлению персоналом ФГУП «НАМИ»

_____ Гоголина Н.В.

М.П.

**Работник**

_____
адрес по прописке (регистрации)

_____

_____
номер телефона

Паспорт;
Выдан:
Дата выдачи:

_____
подпись

Экземпляр договора получил(а) _____
подпись

Дата «_____» _____ 20___ г.

Приложение №3

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«Центральный ордена Трудового Красного Знамени научно-исследовательский автомобильный и автомоторный институт «НАМИ»

| Номер документа | Дата составления |
|---|---|
| | |

г. Москва

**Договор**
**о полной коллективной материальной ответственности**

Федеральное государственное унитарное предприятие «Центральный ордена Трудового Красного Знамени научно-исследовательский автомобильный и автомоторный институт «НАМИ», сокращенное название – ФГУП «НАМИ», далее именуемое «Работодатель», в лице Гоголиной Натальи Вячеславовны, действующего на основании доверенности №_____, с одной стороны и члены коллектива _____, именуемые в дальнейшем «Коллектив», в лице руководителя Коллектива _____ заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

Коллектив принимает на себя полную коллективную материальную ответственность за необеспечение сохранности и недостачу товарно-материальных ценностей (далее ТМЦ), вверенных ему для приема на хранение, хранения, учета, отпуска (выдачи) ТМЦ, а также за ущерб, возникший у Работодателя, в результате возмещения им ущерба иным лицам, нанесенного действиями Коллектива, а Работодатель обязуется создать Коллективу условия, необходимые для надлежащего исполнения принятых обязательств по настоящему Договору.

Прием-передача материальных ценностей материально ответственным лицом производится с оформлением акта приема-передачи на основании результатов проведенной инвентаризации принимаемых/передаваемых материальных ценностей в соответствии с требованиями действующего законодательства.

II. Общие положения

1. Решение Работодателя об установлении полной коллективной материальной ответственности оформляется приказом (распоряжением) Работодателя и объявляется Коллективу.

2. Комплектование вновь создаваемого Коллектива осуществляется на основе принципа добровольности.

3. Настоящий договор заключается при условии наличия:

- заявления о приёме на работу, либо заявления о переводе на другую работу;
- протокола решения коллектива о включении работника в коллектив;
- подписанного работником трудового договора.

4. Руководство Коллективом возлагается на руководителя Коллектива.

Руководитель Коллектива назначается приказом (распоряжением) Работодателя.

При временном отсутствии руководителя Коллектива его обязанности возлагаются Работодателем на одного из членов Коллектива.

III. Права и обязанности Коллектива и Работодателя

5. Коллектив имеет право:

а) участвовать в приеме ТМЦ, вверяемых Коллективу, и осуществлять взаимный контроль за выполнением членами Коллектива операций по приему на хранение, хранению, учету, отпуску (выдаче) ТМЦ;

б) принимать участие в качестве материально ответственного лица – члена (руководителя) Коллектива в инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности состояния вверенных Коллективу ТМЦ;

в) знакомиться с отчетами о движении и остатках вверенных Коллективу ТМЦ;

г) требовать от работодателя проведения внеплановой инвентаризации вверенных Коллективу ТМЦ в случаях, если:

- руководитель Коллектива или члены Коллектива обосновано сомневаются в правильности учета вверенных Коллективу ТМЦ, либо имеются подозрения в хищении ТМЦ;

- руководителем Коллектива или членами Коллектива обнаружены факты нарушения регламентированного порядка осуществления операций с вверенными Коллективу ТМЦ;

- руководитель Коллектива должным образом не зафиксировал факты порчи вверенных Коллективу ТМЦ в результате действий одного из членов Коллектива;

- руководитель Коллектива или члены Коллектива располагают обоснованными фактами сокрытия реального количества и состояния ТМЦ с целью уклонения от материальной ответственности членом (несколькими членами) Коллектива, в том числе в связи с его (их) предстоящим уходом из Коллектива и (или) увольнением из организации;

д) заявлять Работодателю об отводе членов Коллектива, в том числе руководителя Коллектива, которые, по их мнению, не могут обеспечить сохранность вверенных Коллективу ТМЦ. Такое заявление оформляется в письменном виде с обязательным обоснованием мотивов отвода и подписывается всеми членами Коллектива, заявившими отвод;

е) оформлять все решения Коллектива протоколом за подписью руководителя Коллектива и утверждать руководителем подразделения, в состав которого входит коллектив.

6. Коллектив обязан:

а) бережно относиться к вверенным Коллективу ТМЦ и принимать меры по предотвращению ущерба;

б) в установленном порядке вести учет, составлять и своевременно представлять отчеты о движении и остатках вверенных Коллективу ТМЦ;

в) своевременно ставить в известность Работодателя о всех обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенных Коллективу ТМЦ.

7. Работодатель обязан:

а) создавать Коллективу условия, необходимые для обеспечения полной сохранности ТМЦ, вверенных Коллективу;

б) своевременно принимать меры по выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению Коллективом сохранности вверенных ТМЦ, выявлять конкретных лиц, виновных в причинении ущерба, и привлекать их к установленной законодательством ответственности;

в) знакомить Коллектив с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также с иными нормативными правовыми актами (в т. ч. локальными) о порядке хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданными ему ТМЦ;

г) обеспечивать Коллективу условия, необходимые для своевременного учета и отчетности о движении и остатках вверенных ему ТМЦ;

д) рассматривать вопрос об обоснованности требования Коллектива о проведении инвентаризации вверенных ему ТМЦ;

е) рассматривать заявления Коллектива об исключении работника из состава Коллектива и решать вопрос о его дальнейшей работе в соответствии с действующим законодательством;

ж) рассматривать сообщения Коллектива об обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенных ему ТМЦ, и принимать меры по устранению этих обстоятельств.

## IV. Порядок ведения учета и отчетности

8. Прием ТМЦ, ведение учета и представление отчетности о движении ТМЦ осуществляются в установленном порядке руководителем (членом) Коллектива.

9. Плановые и внеплановые инвентаризации вверенных Коллективу ТМЦ проводятся в сроки, установленные действующим законодательством.

## V. Возмещение ущерба

10. Основанием для привлечения членов Коллектива к материальной ответственности является прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный Коллективом Работодателю, а также ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, возникшего в результате действия Коллектива.

11. При возмещении ущерба Работодателю в добровольном порядке степень вины каждого члена Коллектива определяется соглашением между ними. При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена Коллектива определяется судом.

12. Размер ущерба, причиненного Работодателю, определяется в соответствии со статьей 246 Трудового кодекса РФ.

13. В целях определения размера ущерба, причин его возникновения Работодатель проводит проверку по факту причинения ущерба, запрашивает у каждого члена Коллектива письменные объяснения по факту причинения ущерба. Указанные действия Работодатель совершает до момента принятия членами Коллектива решения о возмещении ущерба.

Работодатель вправе в целях проведения указанной проверки создать соответствующую комиссию с привлечением необходимых специалистов.

14. Порядок взыскания ущерба с членов Коллектива осуществляется в соответствии со статьей 248 Трудового кодекса РФ.

## VI. Иные условия

15. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания всеми членами Коллектива и действует на весь период работы Коллектива с вверенными ему ТМЦ Работодателя.

16. Настоящий Договор составлен в _____ (_____) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Работодателя, по одному - у каждого члена коллектива.

17. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

**Работодатель**
ФГУП «НАМИ»:
125438, Москва г, Автомоторная ул, дом № 2
ИНН/КПП 7711000924/774301001,
р/с 40502810000250008666
АО АКБ «НОВИКОМБАНК» г. Москва,
к/с 30101810245250000162, БИК 044525162.
тел. (495) 456-42-51

**Руководитель коллектива**

_____
ФИО

_____
адрес по прописке (регистрации)

_____
номер телефона

Паспорт:
Выдан:
Дата выдачи:

Заместитель генерального директора по управлению персоналом ФГУП «НАМИ»

_____
Гоголина Н.В.

М.П.

_____
подпись ФИО

Экземпляр договора получил(а)_____
подпись

Дата «_____» _____ 20___ г.

**Член коллектива**

_____
ФИО

_____
адрес по прописке (регистрации)

_____
номер телефона

Паспорт:
Выдан:
Дата выдачи:

_____
подпись ФИО

Экземпляр договора получил(а)_____
подпись

Дата «_____» _____ 20___ г.

**Член коллектива**

_____
ФИО

_____
адрес по прописке (регистрации)

_____
номер телефона

Паспорт:
Выдан:
Дата выдачи:

_____
подпись ФИО

Экземпляр договора получил(а)_____
подпись

Дата «_____» _____ 20___ г

Лист согласования проекта Правил внутреннего трудового распорядка ФГУП «НАМИ»

ВИЗЫ:

Исполнительный директор А.Б. Жилинский

Заместитель генерального директора по управлению персоналом Н. В. Гоголина

Заместитель генерального директора по вопросам безопасности Ю.Н. Славинский

Директор центра внутреннего контроля С.Б. Пестов

Директор центра юридического сопровождения А.А. Пацев

Руководитель НИЦИАМТ Д.А. Загарин

Начальник экономического управления А.М. Калинина

Начальник управления учета персонала и документооборота Н.А. Хлебникова

Заведующий отделом кадров НИЦИАМТ И.В. Цветкова

Главный юрисконсульт НИЦИАМТ Т.В. Уланова

Приложение №2 к приказу от 15.12.2020 № 156

Лист ознакомления

Подразделение _____

_____

С приказом и с Правилами внутреннего трудового распорядка ФГУП "НАМИ" ознакомлен:

| Ф.И.О. | Подпись | Дата |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |