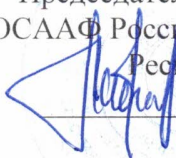


Утверждаю:  
Председатель Местного отделения  
ДОСААФ России Баймакского района  
Республики Башкортостан  
  
**Набиуллин Р.Р.**  
**24 декабря 2023 года**

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Местного отделения ДОСААФ России  
Баймакского района Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Местного отделения ДОСААФ России Баймакского района Республики Башкортостан (далее – организация) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений с работниками в организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Местного отделения ДОСААФ России Баймакского района Республики Башкортостан (далее - Правила) распространяются на всех работников, состоящих в штате организации, обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Основные термины и определения:

1.3.1. Работодатель - Местное отделение ДОСААФ России Баймакского района Республики Башкортостан;

1.3.2. Работники - физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем;

1.3.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника Правилам при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором;

1.3.4. Должностные лица – председатель Местного отделения ДОСААФ России Баймакского района Республики Башкортостан и уполномоченные им представители Работодателя, выполняющие от имени организации функции управления организацией, в частности, в сфере трудовых отношений, наделенные соответствующими правами и обязанностями Работодателя в соответствии с правами, определенными Уставом организации;

1.3.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение Правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами организации.

**2. Прием и увольнение работников**

2.1. Прием работников на работу в организации и их увольнение производятся Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами организации.

2.2. Трудовые отношения между Работником и организацией возникают на основании трудового договора.

2.3. Работодатель обязан заключить с Работником письменный трудовой договор на выполнение им трудовой функции по должности и оформить его назначение на должность приказом по организации. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, документом, определяющим конкретную трудовую функцию работника.

2.4. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

2.4.1. Для председателя по направлениям деятельности организации, гл. бухгалтера - приказ о распределении обязанностей между руководителем организации и его заместителями;

2.4.2. Для всех других работников - должностная инструкция;

2.5. В случае изменения существенных условий труда Работника, в том числе влекущих изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора, с ним заключается письменное соглашение к трудовому договору, являющееся неотъемлемой его частью;

2.6. Увольнение или перевод Работника на другую работу (в другую организацию) производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, при этом трудовой договор прекращается.

### **3. Основные обязанности и права работника**

3.1. Работник организации обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации;

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.1.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Работникам организации запрещается:

3.2.1. Курение вне отведенных для этой цели мест;

3.2.2. Пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.2.3. Использование не в служебных целях интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования;

3.2.4. Просмотр содержания интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;

3.2.5. Использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

3.2.6. Использование электронной почты для пересылки и получения программного обеспечения;

3.2.7. Создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах сервера;

3.2.8. Самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам организации;

3.2.9. Отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающиеся деятельности организации, без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

3.3. Работник организации имеет право:

3.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами организации;

3.3.2. Требовать от должностных лиц организации предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и подразделений организации необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;

3.3.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.3.5. Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в организации;

3.3.6. Участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей;

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

3.3.8. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.3.9. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.10. На возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.11. На обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством РФ;

3.3.12. Знакомиться с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

3.3.13. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами.

3.4. Работники организации, допущенные к сведениям, составляющим государственную коммерческую тайну, несут ответственность за сохранность этих сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4. Основные обязанности и права должностных лиц организации**

4.1. Должностные лица организации обязаны:

4.1.1. Соблюдать законодательство о труде Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. Обеспечить государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.4. Организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив их необходимыми канцелярскими принадлежностями и оргтехникой;

4.1.5. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;

4.1.6. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты и материального стимулирования труда, начислять заработную плату в установленные сроки;

4.1.7. Способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков.

4.2. Должностные лица организации имеют право:

4.2.1. Требовать от работников организации выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции;

4.2.2. Требовать от работников организации соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;

4.2.3. Взыскивать денежные средства в установленном федеральным законодательством порядке с работников организации за прямой (действительный) ущерб, причиненный организации: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества организации;

4.2.4. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих организации на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

## **5. Рабочее время, время отдыха, отпуска**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

5.3. Перерыв на обед для работников организации составляет 1,5 часа: с 12.30 часов до 14.00 часов;

5.4. Учет рабочего времени ведется ответственным работником организации на всех состоящих в штате работников. Табель учета рабочего времени работников, утвержденный руководителем организации, представляется ответственным работником в бухгалтерию на последнее число включительно каждого месяца.

5.7. Работа в организации не производится в праздничные дни Российской Федерации, определенные федеральным законодательством о труде.

5.8. При совпадении выходного и праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.9. Для работников организации предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.10. Очередность предоставления отпусков устанавливается в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

## **6. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

6.2. Дисциплинарными взысканиями являются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Право налагать дисциплинарное взыскание на Работника в приказе от имени организации имеет председатель организации в пределах определенных полномочий.

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

6.5. При наложении дисциплинарного взыскания Работодателем также учитывается мнение подразделения, ответственного за работу с персоналом.

## **7. Оплата труда, льготы и компенсации**

7.1. Оплата труда, выплата льгот и компенсаций работников организации производятся в соответствии с локальным нормативным актом организации - Положением об оплате труда, мотивации, льготах, компенсациях и других выплатах социального характера (социальном пакете) работников организации. Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре Работника.

7.2. Заработная плата работникам организации выплачивается два раза в месяц. Срок выплаты аванса – 16 числа месяца, заработной платы - 2-го числа каждого месяца.

Выплата заработной платы производится по безналичному расчету на зарплатную карту.

7.3. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между Работником и Работодателем.

Направление работника на обучение с отрывом от работы осуществляется на основании распоряжения (приказа) и приравнивается к служебной командировке. При направлении работников на обучение без выезда в другую местность оплата командировочных расходов не производится.

## **8. Безопасность работников Общества**

8.1. Работникам запрещается:

8.1.1. Проносить на объект организации взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.

## **9. Работа с документами и оргтехникой**

9.1. Работники организации обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Местном отделении ДОСААФ России Баймакского района Республики Башкортостан и иными локальными нормативными актами организации.

9.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

9.3. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

9.4. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

9.5. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношения к деятельности организации.

9.6. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

9.7. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение для организации, убирать в сейфы либо в шкафы.

## 10. Материальная ответственность сторон

10.1. Сторона трудового договора (Работник и организация), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

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

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

10.4. При увольнении Работника (расторжении трудового договора) для контроля возврата выданных Работнику принадлежащих организации материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д. оформляется обходной лист.

## 11. Индивидуальные трудовые споры

11.1. Разногласия между Работником и организацией по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника с должностными лицами организации.

11.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и организацией, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и комиссией по трудовым спорам.

Главный бухгалтер:



Субхангулова А.И.

Делопроизводитель:

Якшибаева К.Р.

Подписано 24 декабря 2023 года