

УТВЕРЖДАЮ.  
Председатель МО ДОСААФ России  
Ординского района Пермского края  
А. В. Песков

«01» января 2017 года

## Правила внутреннего трудового распорядка для работников Местного отделения ДОСААФ России Ординского района Пермского края

Настоящие Правила в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, способствуют организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в МО ДОСААФ России Ординского района Пермского края (далее по тексту - "работодатель") порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

### 1. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

1.1. Прием на работу в МО ДОСААФ России Пермского края производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работник обязан представить:

- заявление о приеме на работу;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Без указанных документов прием на работу не производится.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.



В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и другие практические навыки.

Прием на работу в МО ДОСААФ России Ординского района Пермского края осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1-го до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом Председателя МО ДОСААФ России Ординского района Пермского края, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну МО ДОСААФ России Ординского района Пермского края, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Председателя МО ДОСААФ России Ординского района Пермского края с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Председателя МО ДОСААФ России Ординского района Пермского края.

Днем увольнения считается последний день работы.



В день увольнения работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

1.6. Настоящие Правила находятся в Отделе кадров МО ДОСААФ России Ординского района Пермского края.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.**

### **2.1. Работник имеет право на:**

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- ознакомление с документами и локальными актами, определяющими его функциональные обязанности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со штатным расписанием и условиями трудового договора;
- изменение условий или прекращение трудового договора;
- ознакомление с материалами своего личного дела;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

### **2.2. Работник обязан:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу;
- не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- при неявке на рабочее место по уважительной причине ставить в известность руководителя (в случае его отсутствия табельщика) не позднее,



чем на следующий день и представить в отдел кадров все подтверждающие документы;

- при неявке работника по неуважительной причине:

а) начальник отдела кадров обязан незамедлительно доложить руководителю об отсутствии работника;

б) начальник отдела кадров требует с работника письменное объяснение;

в) работник обязан предоставить письменное объяснение;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарии, правила противопожарной безопасности;

- не разглашать как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред РО ДОСААФ России Пермского края или его работникам;

- не препятствовать проведению проверок своей трудовой деятельности на рабочем месте;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется Трудовым договором и Должностной инструкцией.

#### **2.4. Ответственность работника.**

Работник МО ДОСААФ России Ординского района Пермского края обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.



### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

3.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с Трудовым Законодательством РФ руководитель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям в случае:
  - а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
  - б) прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);
  - в) появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - г) разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;
  - д) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения такого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - е) принятия работником, замещающим должность категории "руководители", необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу МО ДОСААФ России Ординского района Пермского края;
  - ж) однократного грубого нарушения работником своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда МО ДОСААФ России Ординского района Пермского края и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.3. Перед применением дисциплинарного взыскания при необходимости проводится служебная проверка в порядке, установленном законодательством.

3.4. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности на время



проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.

Временное отстранение работника от замещаемой должности производится Председателем МО ДОСААФ России Ординского района Пермского края.

3.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на работе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

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.

3.6. Дисциплинарные взыскания применяются на основании приказа Председателя МО ДОСААФ России Ординского района Пермского края по представлению непосредственного руководителя.

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, степень вины, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующие результаты исполнения работником своих должностных обязанностей.

3.7. Приказы о применении дисциплинарных взысканий оформляются отделом кадров.

3.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения доводится до работника под расписку в течение трех дней со дня издания приказа.

3.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законодательством порядке.

3.10. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

3.11. Председатель МО ДОСААФ России Ординского района Пермского края вправе снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе или по ходатайству его непосредственного руководителя.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками МО ДОСААФ России Ординского района Пермского края в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;



- требовать от работников качественного и в полном объеме исполнения трудовых обязанностей в соответствии с Трудовым договором и Должностной инструкцией;

- требовать бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;

- требовать неукоснительного соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;

- издавать обязательные для исполнения работником приказы, распоряжения, положения, инструкции, касающиеся деятельности МО ДОСААФ России Ординского района Пермского края в целом и каждого работника отдельно;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

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

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы, семинары и тренинги;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию



корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности РО ДОСААФ России Пермского края.

#### **4.4. Ответственность работодателя.**

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников МО ДОСААФ России Ординского района Пермского края **рабочее время** - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Работникам устанавливается нормированный **рабочий день** с 9.00 до 18.00.

График работы (распорядок дня), определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников с учетом производственной деятельности, утверждается Председателем МО ДОСААФ России Ординского района Пермского края.

5.2. **Обеденный перерыв** – 60 минут (в период с 13.00 до 14.00). В другое время обеденный перерыв использовать разрешается по согласованию с Председателем МО ДОСААФ России Ординского района Пермского края. Учет начала и окончания обеденного перерыва ведется ведущим специалистом отдела кадров и делопроизводства.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

**Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:**

- 1, 2, 3, 4, 5 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;

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

5.5. Сверхурочная работа, а также работа в выходные и праздничные дни производится в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ по приказу Председателя МО ДОСААФ России Ординского района Пермского края с письменного согласия работника.



5.4. **Учет рабочего времени** ведется ведущим специалистом отдела кадров и делопроизводства. Ведущий специалист отдела кадров и делопроизводства ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.6. **Работа вне рабочего места** (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению Председателя МО ДОСААФ России Ординского района Пермского края или непосредственного руководителя работника.

**Командирование** осуществляется по приказу Председателя МО ДОСААФ России Ординского района Пермского края с обязательным получением командировочного удостоверения, служебного задания и последующим отчетом о его выполнении. Приказ издается отделом кадров.

5.7. Работникам предоставляются **ежегодные отпуска с сохранением** места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листа временной нетрудоспособности.

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МО ДОСААФ России Ординского района Пермского края. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков - **График отпусков** устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом **отпуск предоставляется по письменному заявлению работника**, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 15 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления Графика отпусков.

5.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

**Отзыв работника из отпуска** допускается только с его согласия и по приказу Председателя МО ДОСААФ России Ординского района Пермского края. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.



7.3. В случае утери SIM-карты работник возмещает ущерб в полном объеме и сам обеспечивает себя средством связи.

7.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник МО ДОСААФ России Ординского района Пермского края должен:

- а) использовать **электронную почту** как основное средство общения;
- б) заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения;
- в) для разговоров по Пермскому краю и России использовать телефонную и факсимильную связь по производственной необходимости **в минимальном** временном режиме;
- г) исходящие телефонные звонки с офисных телефонов по личным вопросам допускаются только в случае крайней необходимости.

## **8. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АВТОТРАНСПОРТА ДЛЯ СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДОК.**

8.1. В случае необходимости использования автотранспорта для служебных целей работникам МО ДОСААФ России Ординского района Пермского края следует:

- а) **сообщить ведущему специалисту отдела кадров и делопроизводства** о необходимости использования служебного автомобиля с указанием цели поездки, маршрута и времени **не позднее, чем за 1 сутки до выезда;**
- б) для получения разрешения на служебную поездку ведущий специалист отдела кадров и делопроизводства сообщает о запросе Председателю МО ДОСААФ России Ординского района Пермского края;
- в) разрешение на служебную поездку ведущий специалист отдела кадров и делопроизводства доводит до сведения работника, сделавшего запрос и водителя.

8.2. В экстренных случаях вопрос о срочной служебной поездке решает **лично Председатель** МО ДОСААФ России Ординского района Пермского края.

8.3. По окончании поездки по городу работник сообщает Председателю о результатах, а водитель делает соответствующие отметки в Путевом листе.

8.4. При выполнении поездки (командировки) по Пермскому краю или России:

- работник докладывает Председателю о прибытии и убытии из места назначения;
- в случае возникновения в поездке непредвиденных ситуаций или форс-мажорных обстоятельств работник или водитель немедленно докладывает об этом Председателю (а в его отсутствие ведущему специалисту отдела кадров и делопроизводства) для принятия решения;

8.5. По окончании командировки:

- работник докладывает Председателю о результатах поездки устно, затем сдает на подпись заполненные бланки Служебного задания и Командировочного удостоверения установленной формы;
- водитель делает соответствующие отметки в Путевом листе, который отдает на подпись заместителю председателя и начальнику группы ВТП,



- документы на подпись Председателю МО ДОСААФ России Ординского района Пермского края сдаются ежедневно;

- по вопросам, требующим личного вмешательства или решения Председателя МО ДОСААФ России Ординского района Пермского края работник обращается непосредственно к руководителю.

10.4. Рабочие помещения должны быть освобождены до 22.00. При наличии производственной необходимости в более позднем времени их освобождения - только по разрешению Председателя МО ДОСААФ России Ординского района Пермского края, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 текущего дня.

10.5. Работник, первым пришедший утром в организацию, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации.

10.6. Работник, уходящий последним из здания, должен оповестить об этом охрану для включения сигнализации.

**10.7. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить питание компьютеров, электроприборы и освещение.**

**10.8. Запрещается:**

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие МО ДОСААФ России Ординского района Пермского края, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- готовить пищу в пределах рабочих кабинетов;

- вести длительные личные телефонные разговоры;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.9. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

10.10.В МО ДОСААФ России Ординского района Пермского края устанавливается правило обращаться к руководству по имени и отчеству и на "Вы".

10.11. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом Председателя МО ДОСААФ России Ординского района Пермского края и доводятся до всех работников отделом кадров.

10.12. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МО ДОСААФ России Ординского района Пермского края с обязательной личной подписью в листе ознакомления. Все работники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.