

Государственное казенное
учреждение социального
обслуживания Краснодарского
края «Крыловский комплексный
центр реабилитации инвалидов»

Приложение № 1
к коллективному договору
«23» августа 20 24 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГКУ СО КК «Крыловский



Т.В. Антоненко

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО КК
«Крыловский КЦРИ»



С.Н. Затонская

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка государственного казенного
учреждения социального обслуживания Краснодарского края
«Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов» (далее - учреждение) – определяют трудовой распорядок в учреждении и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

2. Настоящие Правила, являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников учреждения.

3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - государственное казенное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов».

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с

Работодателем на основании трудового договора и на основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации.

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения и является обязательным для соблюдения и исполнения.

5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации работников учреждения.

6. Официальным представителем Работодателя является директор учреждения.

7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, являющихся самостоятельным внутренним нормативным документом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора в двух экземплярах, по одному экземпляру каждой из сторон. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ.)

2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (Положение об оплате труда (о материальном стимулировании) работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов», Положение о порядке обработки персональных данных субъектов персональных данных, Кодекс этики и правил профессионального поведения работников учреждения, должностная инструкция (типовая)). Также перед началом работы проводятся обязательные инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, инструктажи по гражданской обороне, инструктажи с присвоением 1 группы по электробезопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку (ст.65 ТК РФ) и (или) сведения о трудовой деятельности у последнего Работодателя (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо впервые устраивается на работу после 1 января 2021 г.);

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, в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации;

документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

В отдельных случаях, с учетом профессиональной деятельности работника, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов: копия ИНН; копия медицинского полиса; копия о рождении детей; копия о заключении брака; выписка из банка об открытии расчетного счета для перечисления заработной платы; справка НДФЛ с предыдущего места работы; справка о составе семьи; заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра (обследования), при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (для внешнего совместителя).

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (ст.66; 66.1 ТК РФ)).

6. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального

страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

7.Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен в соответствии с положениями, указанными в статье 59 Трудового кодекса РФ.

8.Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, отраслевым соглашением и коллективным договором. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора, Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ).

9.В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе, сроком не более 3-х месяцев, для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, срок испытания не может быть больше шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

10.С работниками согласно действующему законодательству Российской Федерации, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной материальной ответственности.

11.При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (ст.69 ТК РФ).

12.Проведение предварительных (при поступлении на работу) и ежегодных (периодических) медицинских осмотров (обследований) проводятся для работников учреждения согласно утвержденного перечня контингента, поименного списка работников, в соответствии с требованиями федеральным законодательством Российской Федерации и осуществляется за счет средств Работодателя.

13.Прием на работу в учреждение оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного

письменного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (наименование структурного подразделения, наименование штатной должности, размер должностного оклада и компенсационных и стимулирующих выплат, указание даты и номера заключенного договора, основание для заключения трудового договора). Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника (письменного заявления) Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

14. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, о прохождении воинской службы (Федеральный закон «О страховых пенсиях» от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ), а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 ТК РФ).

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (ст.72 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации (ст.72.2 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2. 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 (ст.72.1 ТК РФ). Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (на основании служебных записок заведующих структурными подразделениями), либо на основании письменного заявления работника.

3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод на постоянную работу к другому

Работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством 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 (ст. 72.2 ТК РФ).

5. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором у того же Работодателя без его письменного согласия в случаях, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. Оплата труда работника в данных случаях производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6. Для оформления перевода на другую работу заключается письменное дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах по одному экземпляру каждой из сторон и приказ о переводе, с которым работник знакомится под роспись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст. 80 ТК РФ).

4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст.79 ТК РФ). Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

6. Срочный трудовой договор также подлежит расторжению досрочно по инициативе работника, путем написания им заявления с указанием уважительных причин.

7. Во время испытательного срока работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня (ст.71 ТК РФ). А при неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст.71 ТК РФ). При этом расторжение трудового договора производится без учета мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации учреждения и без выплаты выходного пособия.

8. 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) (ст.84.1 ТК РФ).

9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст.84.1 ТК РФ).

10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральными законами на работника ведется трудовая книжка) 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) также произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с трудовой деятельностью в учреждении.

11. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения 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.

12. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за документами либо дать согласие на отправление по почте заказным письмом с уведомлением трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Работодатель обязуется:

- 1) обеспечивать устойчивую и ритмичную деятельность учреждения, финансово-экономическую стабильность;
- 2) соблюдать законы и иные нормативно - правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на учреждение в установленном законами порядке; условия коллективного договора, трудовых договоров; участвовать в разрешении индивидуальных трудовых споров в установленном порядке;
- 3) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4) обеспечивать работников равной оплатой за труд равной ценности;
- 5) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовым договором;
- 6) извещать работников обо всех изменениях оплаты труда, размерах и видах начислений компенсационного и стимулирующего характера;
- 7) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;
- 9) принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работников, с обеспечением безопасности труда на рабочих местах;
- 10) знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью под роспись;
- 11) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
- 12) создавать условия для профессионального и личностного роста

работников, усиления мотивации производительности труда;

13) учитывать мнение Первичной профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ;

14) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

15) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

16) не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;

17) не допускать принудительного труда и дискриминации в сфере труда;

18) запрещать выполнение работы, которая непосредственно угрожает жизни и здоровью работников с сохранением всех прав, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;

19) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Работодатель имеет право:

1) поощрять работников за добросовестный эффективный труд, выполнение заданий особой важности и сложности;

2) способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятного морально-психологического климата в коллективе, требовать соблюдения требований Кодекса этики и правил профессионального поведения работников учреждения;

3) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил и других внутренних локальных актов, касающихся охраны и оплаты труда;

4) требовать от работника 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;

5) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

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

7) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

8) осуществлять иные права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и краевыми нормативными правовыми актами о труде.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Основные обязанности работников:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- 2) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника;
- 3) качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- 4) строго соблюдать Кодекс этики и правила профессионального поведения работников учреждения, соблюдать трудовую дисциплину, способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- 5) беречь и укреплять собственность Работодателя, бережно относиться к инструментам, технике, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 6) 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);
- 7) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, антитеррористической защищенности;
- 8) содержать свое рабочее место, оборудование, технику и материалы в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 9) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 10) повышать свой профессиональный уровень путем подготовки и переподготовки на курсах повышения квалификации, профессиональной переподготовки, участия в семинарах, мастер-классах, технических учебах и т.д., отслеживать и изучать нововведения, грамотно применять их в практической деятельности;
- 11) осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с требованиями законодательства, внутренних нормативных документов, регламентирующих вопросы сбора, обработки, хранения персональных данных,

сведений конфиденциального характера;

12) соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности;

13) работник обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

2. Работник имеет право на:

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

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

5) 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;

6) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

8) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

9) участие в коллективных переговорах, заключении коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

10) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством Российской Федерации;

12) иные права, предоставленные ему трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Работнику запрещается:

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

2) использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных

трудовыми отношениями, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

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

4) употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5) выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

6) оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

7) работники учреждения в рабочее время должны придерживаться делового стиля в одежде, не допускать появления на рабочем месте в одежде из блестящей или прозрачной ткани, коротких шортах, декольтированных блузах и платьях;

8) уносить с рабочего места имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения разрешения в установленном порядке;

9) осуществлять свою трудовую деятельность с соблюдением принципов гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности как в отношениях между собой, так и в общении с получателями социальных услуг.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

1. Режим рабочего времени в учреждении предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, по соглашению сторон неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время отдыха, число смен в сутки, чередование рабочих и дополнительных нерабочих дней, нерабочих (праздничных) дней, которые устанавливаются настоящими Правилами.

2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

3. Продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет 40 часов в неделю (понедельник-четверг с 9.00-18.00 часов; пятница с 9.00-17.00 часов) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для мужчин и 36 часов в неделю (понедельник-пятница с 9.00-17.00 часов) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для женщин.

4. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (Приказ министерства

образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников». В зависимости от должности, педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: педагог-психолог, социальный педагог, инструктор по труду - 36 часов в неделю; учитель-логопед, учитель-дефектолог – 20 часов в неделю; педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю (норма часов за ставку заработной платы).

5. Согласно статье 350 Трудового кодекса Российской Федерации для медицинских работников учреждения (врачебный персонал, средний медицинский персонал) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. Для мужчин норма часов за ставку заработной платы составляет 39 часов: с понедельника - четверг с 9.00-17.50 часов; в пятницу с 9.00 – 16.40 часов, для женщин норма часов за ставку заработной платы составляет 36 часов: с понедельник - пятница с 9.00-17.00 часов.

6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для:

1) работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);

2) в соответствии со статьей 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» для женщин, работающих в сельской местности устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю (ст.23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

4) работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени (подкласс - 3.3; 3.4) или опасным условиям труда (4 класс) - не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ).

7. Для работников (отдельная категория работников - сторожа), работающих при сменном режиме работы, устанавливается режим рабочего времени согласно утвержденного Работодателем графика дежурства сторожей, который доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до его введения в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается. При составлении графиков дежурства сторожей Работодатель учитывает мнение выборного органа Первичной профсоюзной организации (ст.103 ТК РФ). Работникам, работающим при сменном режиме работы (сторожа) устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период

рабочего времени составляет год.

8. Для отдельных категорий работников учреждения установлен режим ненормированного рабочего времени. По распоряжению Работодателя, данные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени с предоставлением компенсации в виде дополнительного отпуска. Наименование должностей и продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день установлены коллективным договором (п.23 раздела «III. Режим труда и отдыха»).

9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ). Данное правило распространяется на всех работников независимо от продолжительности их рабочего времени и условий трудового договора.

10. При установлении администрацией Краснодарского края нерабочих, нерабочих (праздничных) дней, не предусмотренных Трудового кодекса Российской Федерации (Радоница и др.), Работодатель сокращает для работника месячную норму рабочего времени.

11. По соглашению сторон трудового договора работнику, как при приеме на работу, так и впоследствии, может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

12. Выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях внешнего или внутреннего совместительства как по той же специальности (профессии, должности), так и по иной специальности (профессии, должности) может осуществляться в свободное от основной работы время, как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

13. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18-ти лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями (ст.282 ТК РФ), а также работников, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами, если основная работа связана с такими же условиями (ст.329 ТК РФ).

14. Особенности регулирования работы по совместительству для отдельных категорий работников (педагогических, медицинских, работников культуры) устанавливаются трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами и регулируются по соглашению между работником и Работодателем (ст.282 ТК РФ; Постановление Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры").

15. Привлечение работников к сверхурочной работе проводится в порядке,

54

установленном статьей 99 ТК РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ). В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

2. Режим рабочего времени в учреждении предусматривает продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

3. Работникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания с понедельника по четверг: с 13.00-13.50 часов; в пятницу с 13.00-13.40 часов. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ст.108 ТК РФ).

4. Перерыв для отдыха и питания при сменном режиме работы (сторожа) предоставляется на рабочем месте в течение рабочей смены с понедельника по пятницу (1 час): с 22.30-23.00; с 3.30-4.00; в течение рабочей смены в субботу, воскресенье и нерабочие праздничные дни (2 часа): с 13.00-13.30; 17.30-18.00; с 22.30-23.00; с 3.30-4.00, который включается в рабочее время.

5. Для работников, работающих при сменном режиме работы (сторожа) данный перерыв включается в подсчет часов за текущий и последующие учетные периоды для определения рабочих часов, отработанных сверх нормального числа рабочих часов при суммированном учете рабочего времени, который установлен для данной категории работников.

6. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха исчисляется с момента окончания работы накануне выходного дня и до начала работы (смены) в следующий после выходного день. Она зависит от вида рабочей недели, графика сменности, продолжительности ежедневного рабочего времени (ст.110 ТК РФ).

7. Женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, для кормления ребенка (детей) предоставляются дополнительные перерывы, которые включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка (статья 258 ТК РФ). Работодатель обязан по выбору женщины такие перерывы присоединить к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде перенести как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

8. Статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации установлены следующие нерабочие праздничные дни в Российской Федерации:

- 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

9. Дополнительно, нерабочими (праздничными) днями на территории Краснодарского края объявлены дни, предусмотренные Законом Краснодарского края от 2 июня 2023 г. № 4909-КЗ «Об объявлении в Краснодарском крае Дня поминовения усопших (Радоницы) нерабочим праздничным днем».

10. В соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

11. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя (ст.122 ТК РФ). До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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;

если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом (ст.286 ТК РФ).

12. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, также работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.124 ТК РФ).

13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам педагогическим работникам учреждения.

14. Инвалидам предоставляется ежегодный основной отпуск не менее 30 календарных дней (Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

15. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарных дней (ст. 267 ТК РФ).

16. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях (ст. 120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

17. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).

18. Отдельным категориям работников устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день продолжительность которых определяется с учетом характера, сложности, объема выполняемой работы. Наименование должностей и конкретная продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день указана в пункте 23 раздела III. «Режим труда и отдыха» коллективного договора учреждения.

19. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника (ст. 124 ТК РФ).

20. В исключительных случаях, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

21. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

22. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. 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. Не допускается отзыв из ежегодного отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

23. Отдельные категории работников имеют право на дополнительные

отпуска с сохранением среднего заработка на основании письменного заявления работника и распоряжения директора, при наличии экономии фонда оплаты труда (п.20 раздела III.Режим труда и отдыха» коллективного договора учреждения).

24.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 (ч.1 ст.128 ТК РФ). Стороны пришли к соглашению, что отпуск без сохранения заработной платы в учреждении составляет не более 30 календарных дней в году.

Также Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ч. 2 ст.128 ТК РФ).

9. ОПЛАТА ТРУДА

1.Работодатель обязуется производить оплату труда работников учреждения в соответствии с Положением об оплате труда (о материальном стимулировании) работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов» (Приложение № 2), который регулирует вопросы заработной платы каждого работника, в зависимости от его квалификации, сложности и объема выполняемой работы. Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера работников учреждения устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

1.В целях поощрения работников учреждения за добросовестный и плодотворный труд, за достижение значимых результатов в ходе выполнения задач и функций учреждения, личный трудовой вклад в общие результаты работы и высокое качество труда предусмотрены следующие виды поощрения:

- 1) объявление Благодарности;
- 2) награждение Почетной грамотой;
- 3) объявление устной благодарности (без вручения Бланка с занесением записи в кадровые документы работника);
- 4) поощрительные выплаты разового характера: к юбилейной дате, профессиональному празднику, при уходе на пенсию, по результатам внедрения рационализаторских предложений и т.д.), которые выплачиваются работникам по решению Работодателя в пределах фонда оплаты труда;
- 5) премиальные выплаты (осуществляются по решению Работодателя в пределах фонда оплаты труда, в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников учреждения по согласованию с

выборным профсоюзным органом учреждения).

2. Премирование, награждение ценным подарком, денежное поощрение работников может осуществляться за счет средств Первичной профсоюзной организации (по согласованию между Работодателем и выборным профсоюзным органом учреждения).

3. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

4. В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

о награждении Почетной грамотой, объявлении Благодарности, устной благодарности от имени Работодателя;

о присвоении ведомственных званий, награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, Почетными грамотами, Благодарственными письмами от имени министерства труда и социального развития Краснодарского края;

о награждении наградами федеральных и региональных органов власти, органов местного самоуправления, профсоюзных организаций (в отношении членов профсоюза);

о других видах поощрения, предусмотренных законодательством РФ, а также коллективным договором и настоящими Правилами.

5. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе в трудовые книжки не вносятся.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

1. Нарушение трудовой дисциплины - это неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, которое влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 81 ТК РФ).

3. 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.

4. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись 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 роспись, то составляется соответствующий акт.

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 на учет мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации. 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.

6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. 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 (ст. 194 ТК РФ).

9. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Трудовым договором, заключаемыми в письменной форме соглашениями к нему, или договором о материальной ответственности может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10. Ответственность Работодателя:

1) материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

2) обязанность Работодателя возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки Работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) обязанность Работодателя в возмещении работнику вреда, причиненного ему увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей;

4) ответственность Работодателя за нарушение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических требований, нормативных требований охраны труда, антитеррористической безопасности;

5) необеспечение работников средствами индивидуальной защиты, нарушение Работодателем установленного порядка проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах.

11. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, федеральным, региональным законодательством Российской Федерации.

12. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. Регулирование трудовых отношений осуществляется трудовым законодательством Российской Федерации. Цель трудового законодательства – создание благоприятных условий труда, обеспечение гарантированной государством защиты прав и законных интересов работников и Работодателей.

2. Целью соблюдения норм трудового права является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности Работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, защиты прав и интересов работников при проведении коллективных переговоров, а также при рассмотрении трудовых споров работников с Работодателем посредством участия Первичной профсоюзной организации учреждения.

3. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, регулирование трудовых отношений между Работодателем и работником может осуществляться путем заключения, изменения, дополнения в коллективный договор, трудовой договор и соглашения к ним. Условия коллективного договора, а также трудовых договоров и соглашений к ним не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников учреждения, установленный трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

5. По инициативе Работодателя или работников учреждения в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Специалист по управлению
персоналом

Заместитель директора

Юрисконсульт

 Т.В. Антоненко
 Т.И. Воронина
 В.В. Иванкин

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009F23148B5E48AAC19CCEA1BEDDD85DA7
Владелец: Затонская Светлана Николаевна
Действителен: с 28.09.2023 до 21.12.2024