

Утверждено

приказом ГКУ МО «ЦИСС»

от «14» 01 2026 г.

№ 1

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
Государственного казенного учреждения Московской области  
«Центр инноваций социальной сферы»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного казенного учреждения Московской области «Центр инноваций социальной сферы» (далее соответственно – Правила, учреждение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс) и иными федеральными законами определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Работодателем является учреждение в лице директора или иного уполномоченного им лица (далее – работодатель).

**2. Порядок приема работников в учреждение**

2.1. Прием на работу в учреждение оформляется трудовым договором.

На основании заключенного трудового договора работодатель издает приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, регламентирующими антикоррупционную политику в учреждении, работу с персональными данными, а также с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии).

Работник подписывает согласие на обработку персональных данных.

При приеме на дистанционную работу ознакомление работника с вышеуказанными документами осуществляется путем обмена электронными

документами. Направление работодателем документа по адресу электронной почты, указанному работником, считается надлежащим ознакомлением с документом.

Электронный образ подписанного работником согласия на обработку персональных данных направляется им по адресу электронной почты, указанному работодателем.

2.3. При поступлении работника на работу работодатель обязан провести инструктажи по пожарной безопасности, охране труда, антитеррористической защищенности, действиям при чрезвычайных ситуациях и гражданской обороне, организации внутриобъектового и пропускного режимов, иные инструктажи, предусмотренные трудовым законодательством.

2.4. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, до заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование).

2.5. Если иное не установлено Трудовым кодексом и иными федеральными законами при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;

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

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

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

документ, подтверждающий факт прохождения предварительного медицинского осмотра (обследования) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

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

2.6. Трудовой договор может заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок, не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

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

Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

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

2.9. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.10. Критериями успешного прохождения испытания являются полное, качественное и своевременное выполнение работником трудовой функции,

предусмотренной трудовым договором и должностной инструкцией, исполнение приказов (распоряжений) и поручений работодателя и (или) непосредственного руководителя, действующих у работодателя локальных нормативных правовых актов, соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и техники безопасности.

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

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

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

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

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.13. 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, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.14. 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.

2.15. 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 системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.16. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

2.17. Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.18. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.19. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

2.20. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

### **3. Порядок увольнения работников**

3.1. Прекращение (расторжение) трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.3. 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 Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3.5. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

3.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, а также может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

3.7. 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.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ставится соответствующая запись.

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ (распоряжение) работодателя о прекращении трудового договора должен быть объявлен этому работнику под роспись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться

с приказом (распоряжением) под роспись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

3.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.10. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

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

Для указанных целей работник оформляет обходной лист по форме, установленной работодателем. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

3.12. В день увольнения работнику выдаются: трудовая книжка и/или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, заверенные выписки из сведений о страховом стаже, сведений о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя, и раздел 3 расчета по страховым взносам, расчетный листок и выплачиваются все причитающиеся и не оспариваемые работодателем суммы.

По требованию работодателя работник обязан поставить подпись о получении указанных документов.

3.13. 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 трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.14. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих

дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

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

#### **4. Формирование и предоставление сведений о трудовой деятельности**

4.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности).

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным законом информация.

4.2. Заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности подается работником в письменной форме или посредством направления на электронную почту работодателя [gbu.ciss@mosreg.ru](mailto:gbu.ciss@mosreg.ru) электронного образа (скан-копии) заявления с указанием способа предоставления сведений (на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя) по электронной почте (по адресу, указанному работником в заявлении).

4.3. Работодатель обязан предоставлять работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;  
при увольнении в день прекращения трудового договора.

## 5. Основные права и обязанности работников учреждения

5.1. Работники учреждения имеют право на:

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

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

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

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

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, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

иные права, предусмотренные Трудовым кодексом, законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными правовыми актами работодателя, коллективным договором, трудовым договором.

5.2. Работники учреждения обязаны:

добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

соблюдать Устав, настоящие Правила, правила и нормы охраны труда, требования безопасности и противопожарной защиты, коллективный договор, локальные нормативные правовые акты, действующие у работодателя, трудовой договор и должностную инструкцию;

соблюдать трудовую дисциплину;

своевременно, качественно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения работодателя и (или) непосредственного руководителя в пределах своих должностных обязанностей;

эффективно и без потерь использовать свое рабочее время для производительного труда, не использовать рабочее время для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы и информации, не связанной с трудовой деятельностью работника;

поддерживать и повышать свой профессиональный уровень и квалификацию;

поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях работодателя, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила;

соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, документацию и иные средства, в том числе сеть Интернет, предоставленные работодателем, исключительно в целях исполнения трудовых обязанностей, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, иные материальные ресурсы;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить 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);

своевременно оповещать работодателя или своего непосредственного руководителя об обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению своих трудовых обязанностей;

незамедлительно сообщать работодателю или своему непосредственному руководителю о факте и причинах отсутствия на рабочем месте;

хранить государственную и иную охраняемую Законом тайну, обеспечить конфиденциальность и не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения трудового

договора; соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами работодателя для обработки персональных данных;

не использовать без согласия работодателя для выступлений и публикаций в средствах массовой информации и социальных сетях сведения и информацию, полученные в процессе работы; не допускать высказываний и публикаций, порочащих деловую репутацию работодателя;

присутствовать на всех собраниях трудового коллектива;

проявлять позитивное отношение, терпимость, выражать эмоциональную поддержку получателям социальных услуг; быть вежливым с коллегами, способствовать поддержанию благоприятной атмосферы в коллективе, соблюдать общепринятые моральные нормы и этику делового общения, не употреблять нецензурную лексику;

при прекращении трудового договора передать работодателю или непосредственному руководителю все документы, содержащие служебную информацию, и имущество, предоставленное работодателем для исполнения должностных обязанностей;

проходить медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

в случае изменения персональных данных представить работодателю подтверждающие документы до 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошли изменения;

предоставить адрес личной электронной почты для ежемесячной рассылки расчетных листов по заработной плате и возможности обмена сообщениями и документами с работодателем;

проверять не реже двух раз за рабочий день входящие сообщения в электронной почте и мессенджере, используемых для взаимодействия с работодателем при осуществлении трудовой функции, и незамедлительно информировать работодателя ответным письмом о получении сообщения;

не употреблять в помещениях и (или) на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, и не находиться в состоянии опьянения, не курить в помещениях и (или) на территории работодателя, за исключением специально оборудованных для курения мест.

иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными правовыми актами работодателя, коллективным договором, трудовым договором, должностной инструкцией.

5.3. Круг обязанностей, которые работник выполняет по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

## **6. Основные права и обязанности работодателя**

### **6.1. Работодатель имеет право:**

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работника за добросовестный и эффективный труд; требовать от работника добросовестного исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда, локальных нормативных правовых актов; привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные правовые акты; осуществлять иные права, установленные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовым договором.

### **6.2. Работодатель обязан:**

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров; предоставлять работнику работу, обусловленную заключенным с ним трудовым договором; обеспечивать работника оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, трудовым договором; обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами; вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом; осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации; знакомить работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами и трудовым договором.

## **7. Оплата труда работников учреждения**

7.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

7.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда, исходя из должностного оклада по занимаемой должности, компенсационных и стимулирующих выплат.

7.3. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается локальным нормативным правовым актом работодателя, регулирующим оплату труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.4. Размер должностного оклада определяется на основании штатного расписания учреждения.

7.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

За первую половину месяца заработная плата выплачивается пропорционально отработанному времени 20-го числа расчетного месяца, за вторую половину месяца - пропорционально отработанному времени - 5-го числа месяца следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.7. Выплата заработной платы производится в безналичной денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника в кредитной организации, указанной работником в соответствующем заявлении, на условиях, определенных трудовым договором.

7.8. В случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальным нормативным правовым актом Работодателя, регулирующим оплату труда, коллективным договором, трудовым договором работнику могут быть выплачены компенсационные и стимулирующие выплаты.

7.9. НДФЛ удерживается работодателем с суммы заработной платы за первую и вторую половину месяца в размерах и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **8. Режим рабочего времени**

8.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

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

8.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

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

для других категорий работников, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

8.4. Для работников, являющихся инвалидами, продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, предусмотренном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.5. 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.

8.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.8. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом.

8.9. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника:

для сверхурочной работы;

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

8.10. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

8.11. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом работодателя, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

8.12. Работодатель применяет пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), за исключением работников, осуществляющих трудовую деятельность по графику сменности.

8.13. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

По графику сменности рабочее время не превышает установленную норму рабочего времени за учётный период.

Для работников, работающих по графику сменности (за исключением работающих сменами продолжительностью 24 часа), учётный период устанавливается равным одному месяцу. Для работников, работающих сменами продолжительностью 24 часа, учётный период устанавливается равным трем месяцам.

Для учёта рабочего времени применяется суммированный учёт рабочего времени.

Для работников, работающих по графику, возможна корректировка рабочих часов в соответствии с месячной нормой рабочих часов по производственному календарю.

8.14. Графики сменности разрабатываются работодателем и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

Работа в течение двух смен подряд запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

8.15. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменщика работник информирует об этом непосредственного руководителя, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

8.16. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим работы:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, продолжительность ежедневной работы составляет с понедельника по пятницу 8 часов 15 минут, в пятницу 7 часов,

время начала ежедневной работы – 9:00, время окончания работы с понедельника по четверг – 18:00, время окончания работы в пятницу – 16:45,

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.45,

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

8.17. Работа по графику сменности предусмотрена в учреждении для следующих категорий должностей:

психолог отдела телефон доверия

главный специалист отдела коммуникаций

водитель.

8.18. Работа психологов отдела телефон доверия осуществляется в две смены с чередованием рабочих и выходных дней согласно графику сменности:

8.18.1. Смена, продолжительностью 24 часа:

время начала работы - 11:00

время окончания работы - 11:00 следующего дня

перерыв для отдыха и питания – 2 перерыва по 60 минут в часы, предусмотренные графиком сменности.

8.18.2. Смена, продолжительностью 12 часов:

время начала работы - 8:00

время окончания работы - 20:00

перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут согласно графику сменности.

8.18.3. Смена, продолжительностью 12 часов:

время начала работы - 20:00

время окончания работы - 08:00 следующего дня

перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут согласно графику сменности.

8.19. Работа главных специалистов отдела коммуникаций осуществляется в 9 смен:

- Смена 1: продолжительность смены: 8 часов  
пятидневная рабочая неделя  
рабочие дни: с понедельника по пятницу  
выходные дни: суббота и воскресенье  
время начала работы - 8:00, время окончания работы - 17:00  
перерыв для отдыха и питания: с 12:00 до 13:00.
- Смена 2: продолжительность смены: 8 часов  
пятидневная рабочая неделя  
рабочие дни: с понедельника по пятницу  
выходные дни: суббота и воскресенье  
время начала работы - 11:00, время окончания работы - 20:00  
перерыв для отдыха и питания: с 15:00 до 16:00.
- Смена 3: продолжительность смены: 8 часов  
пятидневная рабочая неделя  
рабочие дни: со вторника по субботу  
выходные дни: воскресенье и понедельник  
время начала работы - 8:00, время окончания работы - 17:00  
перерыв для отдыха и питания: с 12:00 до 13:00.
- Смена 4: продолжительность смены: 8 часов  
время начала работы - 8:00, время окончания работы - 17:00  
рабочие дни: с воскресенья по четверг  
выходные дни: пятница и суббота  
перерыв для отдыха: с 12:00 до 13:00.
- Смена 5: продолжительность смены: 8 часов  
пятидневная рабочая неделя  
рабочие дни: со вторника по субботу  
выходные дни: воскресенье и понедельник  
время начала работы - 11:00, время окончания работы - 20:00  
перерыв для отдыха и питания: с 15:00 до 16:00.
- Смена 6: продолжительность смены: 8 часов  
пятидневная рабочая неделя  
рабочие дни: с воскресенья по четверг  
выходные дни: пятница и суббота  
время начала работы - 11:00, время окончания работы - 20:00  
перерыв для отдыха и питания: с 15:00 до 16:00.
- Смена 7: продолжительность смены: 8 часов  
пятидневная рабочая неделя  
выходные дни: два непрерывных выходных дня в период с  
понедельника по пятницу

время начала работы - 8:00, время окончания работы - 17:00  
 перерыв для отдыха и питания: с 12:00 до 13:00.

Смена 8: продолжительность смены: 8 часов

пятидневная рабочая неделя

выходные дни: два непрерывных выходных дня в период с  
 понедельника по пятницу

время начала работы - 11:00, время окончания работы - 20:00  
 перерыв для отдыха и питания: с 15:00 до 16:00.

Смена 9: продолжительность смены: 11 часов

время начала работы - 8:00, время окончания работы - 20:00

два рабочих дня чередуются с двумя выходными днями

перерыв для отдыха и питания: с 12:00 до 13:00.

8.20. Работа водителей осуществляется по графику сменности, предусматривающему чередование двух рабочих дней с двумя выходными днями:

продолжительность смены: 12 часов

время начала работы - 7:00, время окончания работы - 20:00

перерыв для отдыха и питания: с 12:00 до 13:00.

8.21. Режим рабочего времени дистанционных Работников соответствует общим правилам, установленным настоящими Правилами.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем является рабочим временем.

8.22. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Учет рабочего времени ведется в таблице явок, в которой ежедневно отражается количество отработанных работниками учреждения часов.

8.23. Работники, отвечающие за ведение таблицы явок в структурном подразделении, назначаются приказом директора учреждения.

8.24. Руководители структурных подразделений обязаны осуществлять ежедневный контроль соблюдения работниками режима рабочего времени.

При обнаружении отсутствия работника на рабочем месте без уважительной причины руководитель соответствующего структурного подразделения в присутствии не менее двух работников составляет акт об отсутствии на рабочем месте и передает его в структурное подразделение учреждения, осуществляющее функции кадрового обеспечения деятельности.

## 9. Время отдыха

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

9.2. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, за исключением случаев, установленных настоящими Правилами. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то работник обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

Перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность ежедневной работы (смены) которых не превышает четырех часов.

9.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), продолжительность которого не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

9.4. Нерабочие праздничные дни определяются и предоставляются работникам в соответствии с Трудовым кодексом.

9.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

9.6. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется приказом директора учреждения на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения с обоснованием необходимости выхода работника. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется с письменного согласия работника.

9.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.8. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

Удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

инвалидам - 30 календарных дней;

работникам в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день в удобное для них время.

9.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

9.10. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

9.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения.

9.12. Не позднее 20 ноября каждого года работник должен сообщить руководителю структурного подразделения о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков. Руководители структурных подразделений передают информацию в структурное подразделение, осуществляющее функции по кадровому обеспечению деятельности учреждения, в срок не позднее 25 ноября.

9.13. 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.

9.14. В удобное для работника время отпуск предоставляется:  
имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет (до достижения младшим из них 14 лет);

отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска;

женщинам перед отпуском по беременности и родам или сразу после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

несовершеннолетним;

одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

почетным донорам России;

работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или при работах по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие такой катастрофы;

в иных случаях, установленных Трудовым кодексом и федеральными законами.

9.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:  
временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

9.16. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

9.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Отзыв из отпуска осуществляется на основании приказа директора учреждения.

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.

9.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением (за исключением случая увольнения за виновные действия).

9.19. 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.

9.20. Работникам, совмещающим работу с обучением, дополнительные отпуска предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

## **10. Служебные поездки работников учреждения**

10.1. Под служебной поездкой понимается любая поездка работника, совершаемая им по поручению работодателя для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

10.2. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

10.3. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам учреждения определяются нормативными правовыми актами органов государственной власти Московской области.

10.4. Разъездной считается работа, связанная с постоянными служебными поездками работника по г. Москве и Московской области для выполнения своих должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором.

Служебные поездки работников, работа которых имеет разъездной характер, служебными командировками не являются.

За время нахождения в служебной поездке работнику выплачивается заработная плата исходя из установленного оклада (тарифной ставки) и фактически отработанного времени.

10.5. Работникам, имеющим разъездной характер работы, возмещаются связанные со служебными поездками:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работниками с разрешения или ведома работодателя.

10.6. Перечень работ и должностей работников, чья работа может иметь разъездной характер, порядок направления в служебную поездку, а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными поездками, устанавливаются локальным нормативным правовым актом работодателя, исходя из особенностей, характера и места выполняемой работы.

10.7. Указание на разъездной характер работы должно содержаться в трудовом договоре.

10.8. В период нахождения в служебной поездке на работников распространяются настоящие Правила, а также иные локальные нормативные правовые акты работодателя, трудовой договор.

## **11. Поощрение работников учреждения**

11.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, большой личный вклад и значительные успехи в развитие учреждения, а также за другие успехи и достижения в работе в учреждении применяются следующие поощрения за труд:

выплата денежного вознаграждения в виде премии;

объявление благодарности;

награждение почетной грамотой.

11.2. Поощрение за труд оформляется приказом директора учреждения на основании представления непосредственного руководителя работника.

## **12. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины**

12.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами, настоящими Правилами, локальными нормативными правовыми актами работодателя, коллективным договором, трудовым договором.

12.2. 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.

12.3. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом, федеральными законами, не допускается.

12.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.5. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.6. 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 представительного органа работников.

12.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

12.9. 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.

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

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

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

### **13. Материальная ответственность работника и работодателя**

13.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

13.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

13.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

13.4. Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

13.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

13.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом.

13.7. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора или судом.

13.8. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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

13.10. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

когда в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

умышленного причинения ущерба;

причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами;

причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;

в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

13.11. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

13.12. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати

лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы указанных договоров утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

13.13. Взыскание причиненного ущерба осуществляется в порядке, определенном Трудовым кодексом.