

Утверждено на собрании  
(конференции) трудового коллектива  
БУ ВО «Новохоперский  
психоневрологический интернат»,  
протокол № 4 от «08» 09 2021г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**БУ ВО «Новохоперский психоневрологический интернат»**  
**на 2021-2024 годы**

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

БУ ВО «Новохоперский психоневрологический интернат»

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Трехсторонним соглашением между правительством Воронежской области, объединениями профсоюзов и объединениями работодателей на 2020-2022 годы от 13.12.2019г.
- 1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: БУ ВО «Новохоперский психоневрологический интернат» в лице директора Шамаева Мурата Валерьевича, именуемое в дальнейшем «Работодатель» и работники БУ ВО «Новохоперский психоневрологический интернат» в лице председателя профсоюзного комитета учреждения, представляющего интересы трудового коллектива, Быценко Наталии Леонидовны, именуемые в дальнейшем «Профком».
- 1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.
- 1.4. Предметом настоящего договора являются отдельные положения об условиях труда и его оплаты, социальных гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем и имеющим наибольшее значение для работников.
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, а также на лиц, прервавших трудовые отношения по уважительным причинам (пенсия по возрасту и инвалидности, лица, высвобожденные в связи с сокращением численности или штата) и т.п.
- 1.6. Основные принципы заключения коллективного договора:
  - 1.6.1. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами на основе соблюдения нормы законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, соблюдения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.
  - 1.6.2. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

## 1.7. Общие обязательства Работодателя и Профкома.

- 1.7.1. Работодатель признаёт Профком единственным представителем работников БУ ВО «Новохоперский психоневрологический интернат», поскольку он уполномочен общим собранием трудового коллектива представлять их интересы в области трудовых отношений и связанных с этим иных социально-экономических отношений.
- 1.7.2. Профком обязуется содействовать наиболее эффективной работе БУ ВО «Новохоперский психоневрологический интернат» присущими профсоюзу учреждения методами и средствами.

## II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

- 2.1. Приём на работу и увольнение сотрудников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.2. Работодатель обеспечивает заключение письменных трудовых договоров с работниками и не допускает подмены трудовых договоров договорами гражданско-правового характера.
- 2.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.
- 2.3. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора, в связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не предусмотренной договором.
- 2.4. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штатов, рассматриваются предварительно с Профкомом.
- 2.5. Работникам, получившим уведомление о предстоящем расторжении трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников организации, предоставляются гарантии в соответствии с действующим законодательством, в том числе возможность для поиска нового места работы (при наличии его просьбы) в течение одного дня в неделю или нескольких часов в день с сохранением заработной платы.
- 2.6. В случае реорганизации учреждения работодатель гарантирует недопущение высвобождения работников:
  - имеющих трех и более несовершеннолетних детей или ребенка-инвалида;
  - в первые два года работы после окончания обучения в профессиональных образовательных организациях Воронежской области и образовательных



организациях высшего образования Воронежской области при условии выполнения ими производственных заданий в полном объеме и надлежащего качества.

### III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКА

3.1. Продолжительность рабочего времени работников БУ ВО «Новохоперский психоневрологический интернат» составляет 8 часов в день и равна 40 часам в неделю, кроме женщин и мужчин медицинских работников, у которых продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю, а также женщин других структурных подразделений, работающих в сельской местности.

Время, отработанное свыше данной нормы, считается сверхурочным и компенсируется оплатой в двойном размере или по желанию работника дополнительными днями отдыха, предусмотренными законодательством.

Администрация обязуется не допускать сверхурочной работы, кроме как в исключительных случаях, предварительно запросив на ее проведение согласие Профкома и согласие привлекаемых работников.

3.2. Стороны пришли к соглашению, что:

3.2.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения при 5-ти дневной рабочей неделе составляет 40 часов в неделю с 2-мя выходными днями - суббота, воскресенье. Для медицинского и обслуживающего персонала рабочая неделя установлена продолжительностью 36 часов с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Женщинам, работающим в Учреждении, рабочий день сокращается на 1 час.

3.2.2. Режим работы:

- с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут – при 36-часовой рабочей неделе;
- с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут – при 40-часовой рабочей неделе.

3.2.3. Перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и согласно скользящего графика, утвержденного работодателем. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

3.2.4. Для работников медицинского и обслуживающего персонала устанавливается сменная работа – 2 смены в сутки.

Продолжительность ежедневной смены:

- дневная смена – 12 часов;
- ночная смена – 12 часов.

Для медицинского и обслуживающего персонала устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не должна превышать нормального количества рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

Администрация имеет право изменять часы начала и окончания работы по

согласованию с Профкомом для отдельных работников, предупредив их об этом за 3 месяца.

- 3.3. Стороны договорились, что в выходные и праздничные дни в учреждении могут вводиться дежурства для разрешения текущих неотложных вопросов, не входящих в круг обязанностей дежурящего работника. К дежурствам привлекаются только служащие и специалисты по списку, согласованному с Профкомом. Компенсация за дежурство производится в соответствии с законодательством – предоставление другого дня отдыха, равного по времени дежурства.
- 3.4. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 час. Это правило применяется и в случае переноса праздничного дня на другой день недели.
- 3.5. Стороны договорились, что Работодатель по согласованию с Профкомом для создания лучших условий для отдыха может переносить в исключительных случаях день отдыха на другой день с целью объединения его с ближайшим праздничным днем.
- 3.6. Работникам БУ ВО «Новохоперский психоневрологический интернат» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. На основании статьи 122 Трудового кодекса РФ право на использование отпуска за 1-й год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 3.7. Основным отпуском, к которому суммируются дополнительные отпуска, являются 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время работникам в возрасте до восемнадцати лет продолжительностью 31 календарный день, для инвалидов - 30 календарных дней.
- 3.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с Профкомом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. (ст.123 ТК РФ).
- 3.9. 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.  
Согласно статей 125, 126 Трудового кодекса РФ отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в

течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляются работникам за работу в условиях ненормированного рабочего дня и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Дополнительные отпуска за особые и вредные условия труда и за ненормированный рабочий день предоставляются согласно приказу департамента социальной защиты Воронежской области от 21.03.2014г. №624/ОД.

**Перечень профессий и должностей, дающих право  
на предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков работникам  
БУ ВО «Новохоперский психоневрологический интернат»**

N	Наименование должности	Продолжительность основного отпуска (календарные дни)	Продолжительность дополнительного отпуска		Общая продолжительность отпусков (календарные дни)
			за особые и вредные условия труда (календарные дни)	за ненормированный рабочий день (календарные дни)	
1	2	3	4	5	6
	1. Общеотраслевые должности				
1.	Директор учреждения	28	-	14	42
2.	Заместитель директора	28	-	12	40
3.	Заместитель директора (непосредственно участвующий в оказании психиатрической помощи)	28	28	12	68
4.	Главный бухгалтер	28	-	11	39
5.	Заместитель главного бухгалтера	28	-	9	37
6.	Шеф-повар, заведующий хозяйством,	28	-	10	38



	заведующий складом				
7.	Специалист по охране труда	28	-	6	34
8.	Бухгалтер, техник-программист	28	-	6	34
9.	Экономист, делопроизводитель	28	-	7	35
10.	Юрисконсульт	28	-	8	36
11.	Специалист по кадрам	28	-	7	35
12.	Специалист по социальной работе	28	-	6	34
13.	Психолог	28	21	-	49
14.	Парикмахер	28	21	-	49
15.	Повар	28	7	-	35
16.	Водитель автомобиля	28	7	-	35
17.	Тракторист	28	7	-	35
18.	Уборщик служебных помещений	28	7	-	35
19.	Рабочий по благоустройству населенных пунктов	28	14	-	42
20.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	7	-	35
21.	Монтажник санитарно-технических систем и оборудования	28	7	-	35
22.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	28	7	-	35
23.	Оператор котельной	28	7	-	35
	2. Медицинские и фармацевтические должности				
24.	Заведующий отделением (с медицинским образованием)	28	35	-	63
25.	Врач-психиатр, врач-терапевт, врач-гинеколог	28	35	-	63
26.	Лаборант	28	14	-	42
27.	Средний медицинский персонал, непосредственно обслуживающий больных: фельдшер, медицинская сестра (старшая, палатная, процедурная, медицинская сестра физиотерапии), инструктор по лечебной физкультуре, инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	28	35	-	63

28.	Медицинская сестра (диетическая)	28	14	-	42
29.	Дезинфектор	28	14	-	42
30.	Фармацевт	28	14	-	42
31.	Младший медицинский персонал: санитарка, сестра-хозяйка, официантка	28	35	-	63
32.	Культурорганизатор	28	35	-	63

Право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.11. Стороны пришли к соглашению, что работник по письменному заявлению имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы в связи:

- со свадьбой его самого или его детей – 3 календарных дня;
- с похоронами близких родственников – 3 календарных дня;
- с рождением ребенка – 2 календарных дня;
- с переездом на новое место жительства - 3 календарных дня;

а также:

- родителям первоклассника – 1 день – 1-го сентября;
- работникам, совмещающим работу с получением образования, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.12. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

#### IV. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Работодатель обязуется:

- систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте и о фактическом состоянии этих условий.

Обеспечить наличие и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений.

- осуществлять эффективные меры по приведению условий труда в полное соответствие с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил;
- осуществлять разработку и выполнение мероприятий, направленных на



предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также на сокращение численности работников, занятых в условиях, не отвечающих санитарно-гигиеническим нормам.

- 4.2. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:
- выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий;
  - обеспечить своевременную выдачу работникам специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;
  - обеспечить работников, направляемых для выполнения работ в другие цеха (на другие участки), специальной одеждой и обувью;
  - предоставить работникам, занятым на работе с вредными и опасными условиями труда льготы и компенсации, предусмотренные действующим законодательством;
  - обеспечить оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, приспособлениями, инвентарем и сохранность этого и другого имущества, закрепленного за работником;
  - организовывать и проводить предварительный (при поступлении на работу) и периодические инструктажи по охране труда, а также периодическое обучение работников безопасным приемам и методам труда;
  - проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах.
- 4.3. Работники руководствуются в работе действующим законодательством, нормативными и правовыми актами и инструкциями по охране труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации Работодателя и обязуются:
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, нормы, правила и инструкции по охране труда;
  - правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;
  - немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, произошедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей.
- 4.4. Направлять за счет собственных средств Работодателя на обязательный предварительный (при приеме на работу) и периодический (в течение трудовой деятельности) медицинский осмотр работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с перечнем работ, при выполнении которых обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры
- Медицинские осмотры проводятся в рабочее время, за время прохождения медицинских осмотров за работником сохраняется место работы (должности) и средний заработок.

4.5. Работники, получившие увечье на работе и не нарушавшие при этом требований и норм действующего трудового законодательства РФ, правил техники безопасности получают гарантии и компенсации, определенные Федеральным Законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

4.6. Работодатель гарантирует не допущение увольнения по сокращению численности или штата работников, получивших в период работы у Работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание до восстановления работоспособности или установления инвалидности.

4.7. Работодатель выплачивает заработную плату работникам с периодичностью и в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами администрации БУ ВО «Новохоперский психоневрологический интернат» (не реже чем каждые полмесяца). Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Выплата за первую половину месяца производится 23 числа текущего месяца, за вторую половину — 8 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате месячной заработной платы, в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ, работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.8. За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

4.9. Работодатель обеспечивает первоочередность выдачи начисленной заработной платы перед остальными платежами (в том числе и в случаях реорганизации

или ликвидации учреждения) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также перечисление страховых взносов в размере, определенном действующим законодательством РФ по обязательному социальному, пенсионному и медицинскому страхованию и налогу на доходы физических лиц.

- 4.10. Работодатель не допускает нетрадиционных видов вознаграждения за труд (натуральные выдачи, страхование и т.д.) за счет снижения размеров основной заработной платы.

## V. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ, СОЦИАЛЬНО-БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ, СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

- 5.1. Работодатель совместно с Профкомом обязуется разрабатывать и реализовывать программы отдыха и оздоровления работников БУ ВО «Новохоперский психоневрологический интернат» и членов их семей, а также по возможности предоставлять льготные путевки в дома отдыха и санатории.
- 5.2. Работодатель обязуется:
- создавать все необходимые условия для получения работниками необходимой медицинской помощи, в том числе выделять помещение и транспорт для приглашенных медицинских работников;
  - при необходимости предоставлять возможность работникам для посещения диагностических и лечебно-профилактических учреждений;
  - выделять транспорт для доставки больных сотрудников и их детей в лечебные учреждения;
  - осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма.
- 5.3. Работодатель и Профком, по возможности, организуют культурно-просветительскую и физкультурно-оздоровительную работу с работниками БУ ВО «Новохоперский психоневрологический интернат».
- 5.4. По желанию матерям первоклассников очередной отпуск предоставлять в сентябре с целью лучшей адаптации детей в школе.
- 5.5. При наличии экономии по фонду оплаты труда в учреждении работникам учреждения и руководителю учреждения по письменному заявлению и подтверждающим документам может быть оказана материальная помощь:
- в связи с юбилейными датами (женщинам 50, 55 и мужчинам 50, 60 лет);
  - при наступлении особых случаев (заключение брака, рождение ребенка, длительная болезнь (более одного месяца), смерть родителей или членов семьи, стихийное бедствие, несчастный случай).



5.6. При отсутствии регулярных маршрутов общественного транспорта и значительных интервалах в движении, учитывая удаленность Учреждения от населенных пунктов и остановок общественного транспорта, а также непрерывный, сменный график работы Учреждения, исходя из финансовых возможностей, Работодатель может осуществлять доставку работников к месту работы и обратно.

В случае производственной необходимости управление автомобилем, находящемся на балансе Учреждения, может осуществлять руководитель учреждения самостоятельно.

## VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ РАБОТНИКОВ

6.1. Работодатель обязуется:

- предоставить каждому работнику рабочее место и должность, соответствующую уровню его образования и профессиональной квалификации;
- не реже одного раза в 5 лет проводить учебу старшего и среднего медицинского персонала с целью повышения их профессионального уровня.

6.2. Администрация БУ ВО «Новохоперский психоневрологический интернат» организует работу по совершенствованию системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников учреждения на основе усиления мотивации к труду, в том числе путем проведения обучения вновь принятых работников и работников с уже имеющейся квалификацией освоению новых специальностей.

## VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня его подписания.

7.2. При изменениях в структуре или реорганизации БУ ВО «Новохоперский психоневрологический интернат» необходимо приведение положений коллективного договора в соответствие с действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся изменения и дополнения по взаимному согласованию в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.3. Лицам, участвующим в переговорах в качестве представителей сторон, а также приглашенным специалистам предоставляется возможность проверки, консультации, переговоров в рабочее время.

- 7.4. Подписанный текст коллективного договора должен быть доведен до сведения всех работников.
- 7.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. По истечении срока действия коллективного договора на собрании трудового коллектива с отчетом выступают уполномоченные лица обеих из сторон.
- 7.6. Профком, осуществляя контроль за выполнением коллективного договора, может проверять соблюдение работодателем действующего трудового законодательства РФ, правил по охране труда, законодательства о профсоюзах силами своих комиссий и привлеченных специалистов, экспертов, требовать необходимую информацию, документы, сведения и объяснения, проверять расчеты по заработной плате.
- 7.7. Работодатель рассматривает представления Профкома об устранении выявленных нарушений и в течение месяца сообщает ему о принятых мерах.
- 7.8. Работодатель обеспечивает отчисление профсоюзных взносов в размере 1% от ежемесячной заработной платы и их перечисление профсоюзу через бухгалтерию учреждения.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников БУ ВО «Новохоперский психоневрологический интернат».

От работодателя  
Директор БУ ВО «Новохоперский  
психоневрологический интернат»

От работников  
Председатель профсоюзного комитета  
БУ ВО «Новохоперский  
психоневрологический интернат»



М.В.Шамаев

Н.Л.Быценко

2021г.

« 08 » 09 2021г.

## П Р А В И Л А внутреннего трудового распорядка

бюджетное учреждение Воронежской области  
«Новохоперский психоневрологический  
интернат»  
БУ «Новохоперский  
психоневрологический интернат»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БУ ВО «Новохоперский  
психоневрологический интернат»

  
М.В.Шамаев  
« 09 » 2021г.

Мотивированное мнение выборного органа  
первичной профсоюзной организации по  
проекту Правил и приложений к ним (протокол  
от « 08 » 09 2021г. № 4 ) учтено

### 1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Бюджетном учреждении Воронежской области «Новохоперский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

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

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - БУ ВО «Новохоперский психоневрологический интернат»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

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

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

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

### 2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;



- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, ~~где~~ трудовой договор заключается впервые;

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

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

- ~~иные~~ документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, ~~исключением~~ или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с ~~указанием~~ причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, ~~один из~~ из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается ~~Работнику~~ Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора ~~подтверждается~~ подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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

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

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

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

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

2.10. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на ~~неопределенный~~ неопределенный срок.

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

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

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в ~~порядке~~ порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, ~~содержащими~~ содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим ~~государственную~~ государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по ~~специальности~~ специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию ~~между~~ между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными ~~законами~~ законами, коллективным договором.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, ~~главного~~ главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При ~~заключении~~ заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать

ведеть.

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

216. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной материальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре должно быть предусмотрено соответствующее условие.

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

218. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащую копию указанного приказа.

219. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное лицо) проводит инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

220. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

### 3. Порядок перевода работников

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

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

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

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

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными абз. 2 п. 3.3 Правил.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

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

### 4. Порядок увольнения работников

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



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

4.3. 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (место).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все полученные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при выполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

## 5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- способствовать в повышении Работником своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;



- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени

устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

## 6. Основные права и обязанности работников

### 6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

### 6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого



щества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и ценных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
  - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
  - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
  - в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
  - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - д) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, действующими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

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

## 7. Рабочее время

7.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения при 5-ти дневной рабочей неделе составляет 40 часов в неделю с 2-мя выходными днями - суббота, воскресенье. Для медицинского обслуживающего персонала рабочая неделя установлена продолжительностью 36 часов с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Женщинам, работающим в Учреждении, рабочий день сокращается на 1 час.

Режим работы:

- с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут – при 36-часовой рабочей неделе;
- с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут – при 40-часовой рабочей неделе.

Перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и согласно скользящего графика, утвержденного работодателем. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Для работников медицинского и обслуживающего персонала устанавливается сменная работа – 2 смены в сутки.

Продолжительность ежедневной смены:

- дневная смена – 12 часов;
- ночная смена – 12 часов.

Для медицинского и обслуживающего персонала, занятого на работах с вредными и или опасными условиями труда устанавливается суммированный учет рабочего времени – три месяца (квартал).

Для кочегаров и лифтеров устанавливается суммированный учет рабочего времени - год.

Продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал и год) не должна превышать нормального количества рабочих часов.



Администрация имеет право изменять часы начала и окончания работы по согласованию с Работником для отдельных работников, предупредив их об этом за 3 месяца.

7.1.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

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

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

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

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующих категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, супругу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.3.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 7.3.1, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

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

- в возрасте от 14 до 15 лет - четырех часов;
- в возрасте от 15 до 16 лет - пяти часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет - семи часов;

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

- в возрасте от 14 до 16 лет - двух с половиной часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет - четырех часов;

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

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

7.5.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы

рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.5.2. Указанные в п. п. 7.5 и 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при совместительстве не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно следующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

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

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

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

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

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

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

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в п.8.8. настоящих правил.

Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

7.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

## 8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;



- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) Перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и согласно скользящего графика, согласованного работодателем. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

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

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства;

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

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

8.3.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

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

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

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

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел,



льной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов  
 во-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или  
 полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания,  
 с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников -  
 ти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами,  
 тивным договором.

8.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляются работникам за работу  
 в условиях ненормированного рабочего дня и работникам, занятым на работах с вредными и (или)  
 ыми условиями труда.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска суммируется с ежегодным основным  
 оплачиваемым отпуском, а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми  
 отпусками.

Дополнительные отпуска за особые и вредные условия труда и за ненормированный рабочий день  
 предоставляются согласно приказу департамента социальной защиты Воронежской области от 21.03.2014г.

24/ОД.

Перечень профессий и должностей, дающих право  
 на предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков работникам  
 БУ ВО «Новохоперский психоневрологический интернат»

N	Наименование должности	Продолжи тельность основного отпуска (календар ные дни)	Продолжительность дополнительного отпуска		Общая продолжитель ность отпусков (календарные дни)
			за особые и вредные условия труда (календарные дни)	за ненормирован ный рабочий день (календарные дни)	
1	2	3	4	5	6
	1. <b>Общепрофессиональные должности</b>				
1.	Директор учреждения	28	-	14	42
2.	Заместитель директора	28	-	12	40
3.	Заместитель директора (непосредственно участвующий в оказании психиатрической помощи)	28	28	12	68
4.	Главный бухгалтер	28	-	11	39
5.	Заместитель главного бухгалтера	28	-	9	37
6.	Шеф-повар, заведующий хозяйством, заведующий складом	28	-	10	38
7.	Специалист по охране труда	28	-	6	34
8.	Бухгалтер, техник-программист	28	-	6	34
9.	Экономист, делопроизводитель	28	-	7	35
10.	Юрисконсульт	28	-	8	36

11.	Специалист по кадрам	28	-	7	35
12.	Специалист по социальной работе	28	-	6	34
13.	Психолог	28	21	-	49
14.	Парикмахер	28	21	-	49
15.	Повар	28	7	-	35
16.	Водитель автомобиля	28	7	-	35
17.	Тракторист	28	7	-	35
18.	Уборщик служебных помещений	28	7	-	35
19.	Рабочий по благоустройству населенных пунктов	28	14	-	42
20.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	7	-	35
21.	Монтажник санитарно-технических систем и оборудования	28	7	-	35
22.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	28	7	-	35
23.	Оператор котельной	28	7	-	35
	2. Медицинские и фармацевтические должности				
24.	Заведующий отделением (с медицинским образованием)	28	35	-	63
25.	Врач-психиатр, врач-терапевт, врач-гинеколог	28	35	-	63
26.	Лаборант	28	14	-	42
27.	Средний медицинский персонал, непосредственно обслуживающий больных: фельдшер, медицинская сестра (старшая, палатная, процедурная, медицинская сестра физиотерапии), инструктор по лечебной физкультуре, инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	28	35	-	63
28.	Медицинская сестра (диетическая)	28	14	-	42
29.	Дезинфектор	28	14	-	42
30.	Фармацевт	28	14	-	42
31.	Младший медицинский персонал: санитарка, сестра-хозяйка, официантка	28	35	-	63
32.	Культурный организатор	28	35	-	63



## 9. Оплата труда

9.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего и компенсационного характера, установленных Положением об оплате труда.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

9.2. Работникам, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.2.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учётом сокращённой продолжительности работы.

9.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.4. Работникам с разъездным характером работы расходы, связанные со служебными поездками, компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

9.5. Работодатель выплачивает заработную плату работникам с периодичностью и в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами администрации БУ ВО «Новохоперский психоневрологический интернат» (не реже чем каждые полмесяца). Конкретная дата выплаты заработной платы - не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Выплата за первую половину месяца производится 23 числа текущего месяца, за вторую половину - 8 числа месяца, следующего за расчетным.

9.5.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

9.6.1. Заработная плата может быть переведена в кредитную организацию, которая указана в заявлении Работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня ее выплаты.

9.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.8. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

## 10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате



да работников БУ ВО «Новохоперский психоневрологический интернат».

10.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## 11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность Работника:

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

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

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

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник

следствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения

■ имущества, вверенного Работнику.

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

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

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

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

11.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

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

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

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

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

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

11.2. Ответственность Работодателя:

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

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями,



прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

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

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

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

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их в соответствии с действующим законодательством.

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

## **12. Заключительные положения**

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

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



ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ  
29 ( двадцать девять ) ЛИСТА(ОВ)

ДИРЕКТОР БУ ВО «НОВОХОПЕРСКИЙ  
ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

М.В. ШАМАЕВ



ООО Фирма «Ниса»

Россия, Нижегородская область, ул. Савваева, 7Б  
Телефоны: (473) 779-32-13, 230-32-13  
E-mail: nisa@nisa.ru  
Принципалы: ул. Савваева, 7Б (473) 240-50-14  
E-mail: nisa@nisa.ru

Предназначено для заключения БУ ВО  
в особых условиях заключения и транспортировки  
Безопасность при транспортировке  
Областная служба управления  
Центральный отдел

