

ет у администрации информации о ходе и итогах выполнения  
ного договора и бесплатно получает ее; заслуживает на своих  
администрацию о ходе выполнения положений договора.  
ступление коллективного договора в силу не зависит от факта его  
льной регистрации.

Представитель Работников:

Б.И. Суханек  
«Зерско-Озерский СДПТИ»  
20.03.2025г.

Представитель первичной  
профсоюзной организации

А.С. Хорошнова  
20.03.2025г.

Приложение № 1  
к Коллективному договору

Представитель работодателя

Директор ТБУ РК  
«Зерско-Озерский СДПТИ»

Б.И. Суханек

20.03.2025г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Солено-Озерский специальный дом-интернат для престарелых  
и инвалидов»

правила внутреннего трудового распорядка - регламентирующий  
твни с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК  
ми федеральными законами порядок приема и увольнения  
и, основные права, обязанности и ответственность сторон  
договора, режим работы, время отдыха, применяемые к  
и меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы  
ния трудовых отношений у работодателя (далее - Правила).

## 1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с  
тем.

ль - юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые  
с работником.

## ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Для приема на работу работник оформляет заявление в той форме, с указанием должности, оклада, даты начала работы. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

Трудовые отношения между работником и работодателем также на основании фактического допущения работника к работе и по поручению работодателя или его представителя в случае, если трудовой договор не был надлежащим образом оформлен. При заключении трудового договора работодатель обязан:

1. ознакомить работника (или) сведения о трудовой деятельности, записи в трудовой книжке, когда трудовой договор заключается впервые, не позднее трех рабочих дней со дня приема на работу, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом книжка на работника не оформлялась;

2. ознакомить работника (или) иной документ, удостоверяющий личность, с содержанием и/или квалификацией или наличием специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

3. зарегистрировать работника в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; 4. для воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5. ознакомить работника (или) факта уголовного преступления либо о прекращении уголовного преследования по основаниям, выданную в порядке и по форме, которые являются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - в отношении работника, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не относятся лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

6. ознакомить работника по характеру и условиям труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

цельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными  
законами, указами Президента Российской Федерации и  
Правительства Российской Федерации может  
использоваться необходимость предъявления при заключении трудового

дополнительных документов.

президент на работу в течение двух лет, представляющих  
на работу в ГБУ РК «Солено-Озерский СДПН», замещал  
государственной или муниципальной службы, которая включена в  
стандартизированный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан  
работодателю сведения о последнем месте службы.

каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в  
виде основной информации о трудовой деятельности и  
статусе в соответствии с требованиями действующего  
Правительства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения  
книжек. Трудовые книжки работников хранятся у работодателя.

Для более полной оценки профессиональных и деловых качеств  
каждого на работу работника Работодатель может предложить ему  
краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой  
работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на

и т.д.

Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением  
срока продолжительностью не более 3-х месяцев. Условие  
ни должно быть прямо указано в трудовом договоре.

е при приеме на работу не устанавливается для:

равных по конкурсу на замещение соответствующей должности,  
ому в порядке, установленном трудовым законодательством и  
рмативными правовыми актами, содержащими нормы трудового

ных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;  
достигших возраста восемнадцати лет;

учивших среднее профессиональное образование или высшее  
не по имеющим государственную аккредитацию образовательным  
ам и впервые поступающих на работу по полученной  
ости в течение одного года со дня получения профессионального

ия соответствующего уровня;

анных на выборную должность на оплачиваемую работу;  
тащенных на работу в порядке перевода от другого работодателя  
ванню между работодателями;

ночающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

п, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными  
или коллективным договором (ст. 70 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом, который доводится  
подписью в трехдневный срок со дня фактического

работы.

2.7. При фактическом допущении работника к работе работодатель оформит с ним трудовой договор в письменной форме не позднее

8. При приеме на работу (до подписания трудового договора)

работодатель обязан ознакомить работника под подпись с действующими

и, иными локальными нормативными актами, непосредственно

связанными с трудовой деятельностью работника (при наличии - с

трудовым договором), а также:

инструктаж по технике безопасности, производственной

и, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об

стояти по сохранению сведений, составляющих коммерческую или

и тайну работодателя, и ответственности за ее разглашение или

*другим лицам.*

Прекращение трудового договора может иметь место только по

и, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

ние сторон (статья 78 ТК РФ);

ие срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за

ем случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются

з сторон не потребовала их прекращения;

ение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК

ение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81

Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому

тно или переход на другую работу (должность);

ботника от продолжения работы в связи со сменой собственника

дома-интерната, изменением

подведомственности

ости) дома-интерната либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

Работника от продолжения работы в связи с изменением

ных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);

работника от перевода на другую работу вследствие состояния

соответствия с медицинским заключением (часть вторая статьи 72

льства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

ение установленных ТК РФ или иным федеральным законом

ключения трудового договора, если это нарушение исключает

ть продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

договор может быть прекращен и по другим основаниям,

енным ТК РФ.

## НОВЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:  
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые устанавливаются ТК РФ;

- предоставление ему 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 в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отпуск;  
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;  
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;  
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

интересов;  
- 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 ТК РФ и иными федеральными законами;  
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование.  
3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;  
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;  
- соблюдать трудовую дисциплину;  
- выполнять установленные нормы труда;

- 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 имущества) и других работников;

незаметно 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).

3.3. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. В соответствии с действующим трудовым законодательством работник может нести:

- частичную материальную ответственность (работник несет ответственность в пределах своего среднего месячного заработка) в соответствии со ст. 241 ТК РФ;

- полную материальную ответственность (работник возмещает вред в полном размере) в соответствии со ст. 242 ТК РФ.

Согласно ст. 243 ТК РФ материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с настоящим ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

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

3) умышленного причинения ущерба;

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

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

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

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

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Материальная ответственность работника определяется в соответствии со ст. 39 ТК РФ.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им 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);
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

### 4.2. 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ и коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК 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;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по



Работодатель по графику сменности запрещенно работать в течение  
всех смен подряд (ст. 103 Трудового Кодекса РФ).

Сменная работа организуется по графику сменности, который устанавливает  
число смен, начало и окончание работы каждой смены, перерывы для отдыха  
и порядок чередования смен.

В доме-интернате, в целях более эффективной работы по  
обслуживанию получателей социальных услуг, с учетом его деятельности,  
введена сменная работа.

Для работников, работающих по совместительству,  
продолжительность рабочего времени не должна превышать половинны  
месячной нормы, установленной для соответствующей категории работников  
(ст. 284 ТК РФ).

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается  
сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в  
неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена  
для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами  
Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же  
размере, что и при полной рабочей неделе.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная  
продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 350 ТК  
РФ).

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

## 5. РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.4. Работодатель, виновный в нарушении трудового  
законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права,  
привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,  
установленном ТК РФ, а также привлекается к гражданско-правовой,  
административной и уголовной ответственности в порядке, установленном  
федеральными законами.

- причинение морального вреда работнику. Моральный вред,  
причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием  
работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах,  
определяемых соглашением сторон трудового договора.

невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со  
следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического  
расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной  
компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным  
нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты  
указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины  
работодателя.

Утвержденные директором по согласованию с профсоюзным комитетом дома-интерната график сменности обязателен для исполнения, нарушение работником определенных режима работы является дисциплинарным проступком (ст. 192 ТК РФ). Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника до прихода сменяющего работника ответственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

### **Режим работы:**

1. Для работников, осуществляющих общее руководство: директора, главного бухгалтера, заведующего складом, специалиста по административно-хозяйственному обеспечению, инженера, специалиста по кадрам, специалиста по закупкам, специалиста по охране труда, юриста, водителя автомобиля, дворника, подсобного рабочего, слесаря по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесаря-сантехника, слесаря-электрика по ремонту электрооборудования, психолога, специалиста по социальной работе, машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья), швей:

**Начало работы** – 7 часов 30 минут;  
**Перерыв** с 11 часов 30 минут до 12 часов 00 минут;  
**Окончание работы** – 16 часов 00 минут.

2. Для младшей медицинской сестры по уходу за больными, медицинскими сестрой и машинистов (операторов) водогрейных котлов:

**Начало работы:** 08.00 и 20.00  
**Перерыв:** 13-00 до 14-00, 2-00 до 3-00  
**Окончание работы:** 20.00 и 08.00  
Работа по сменам: 2 дня рабочих, 2 дня выходных

3. Для повара и помощников повара:

**Начало работы:** 08 часов 00 минут  
**Перерыв:** 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут  
**Окончание работы:** 20 часов 00 минут  
Работа по сменам: 3 дня рабочих, 3 дня выходных

4. Для врача-терапевта, старшей медицинской сестры, медицинской сестры по медицинской, сестры-хозяйки, санитарки и младшей медицинской сестры по уходу за больными (ваннашницы):

**Начало работы** – 7 часов 30 минут;  
**Перерыв** с 11 часов 30 минут до 12 часов 00 минут;  
**Окончание работы** – 15 часов 12 минут.  
Перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются.  
Работник может использовать его по своему усмотрению.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. Работники, режим работы которых отличается от режима работы всего учреждения, устанавливаются в коллективном договоре.

В случаях сменного характера работы структурного подразделения или отдельных работников, продолжительность ежедневной работы и отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утвержденными с соответствующим согласованием с комитетом профессионального союза с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за две недели до введения их в действие. Работники чередуются по сменам.

5.2. Учет рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании - уход. Отсутствия таких отметок являются неявкой на работу, которая не оплачивается.

Специалист по кадрам ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

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

Время отдыха выделяется:

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

5.4. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с работодателем, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Основной ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается не менее 28 календарных дней.

**Дополнительный отпуск устанавливается:**

- за вредные и (или) опасные и иные условия труда;

## 6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВзысКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКУ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственными наградам.

6.2. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде также применяются следующие меры поощрения работников:

- организация отдыха и санаторно-курортного лечения совместно с профсоюзным комитетом.

6.3. Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего начальника.

Работодатель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего начальника работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

6.4. В трудовую книжку и личное дело работника вносятся соответствующая запись о поощрении или награждении.

6.5. 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.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение без уважительных причин работником или служащим обязанностей, возложенных на него трудовым договором если к служащему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

- за прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без

уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- и в др. случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается производственной премии полностью или частично.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

## 7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

7.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственному руководителю и руководству работодателя.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме. 7.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

7.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

7.4. Запрещается: - уносить с места работы имущество, предметы или материалы, предназначенные работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить на территории дома-интерната; - готовить пищу в пределах офиса; - вести длительные личные телефонные разговоры; - использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

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

7.5. Работники независимо от должностного положения обязаны соблюдать вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с получателями социальных услуг и посетителями.

7.6. Между Работниками и Работодателем устанавливается правило обращения между собой по имени и на «Вы».

7.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должности, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

Приложение № 2  
к Коллективному договору

Представитель работников  
Директор ТБУ РК  
«Солено-Озерский СДНП»  
В.И. Суханек  
20.03.2025г.

Представитель работников:  
Председатель ЦПО  
ТБУ РК «Солено-Озерский СДНП»  
А.С. Хорошунцова  
20.03.2025г.

## ПЕРЕЧЕНЬ

професий и должностей работников ТБУ РК «Солено-Озерский специализированный дом-интернат для престарелых и инвалидов», которым предоставляются дополнительные оплачиваемые дни к основному отпуску за ненормированный рабочий день

| № п/п | Наименование профессии, должности | Количество дней дополнительного отпуска | Нормативный акт, на основании которого установлен дополнительный отпуск |
|-------|-----------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Директор                          | 3                                       | ст.119 ТК РФ                                                            |
| 2.    | Главный бухгалтер                 | 3                                       | ст.119 ТК РФ                                                            |