



УТВЕРЖДАЮ:

Председатель
Оренбургского отделения СТД РФ

В.А.Смирнов

2021 года.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
аппарата Оренбургского регионального отделения
Общероссийской общественной организации
"Союз театральных деятелей Российской Федерации
(Всероссийское театральное общество)"

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила:

- разработаны в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Общероссийской общественной организации "Союз театральных деятелей Российской Федерации (Всероссийское театральное общество)" (далее – СТД РФ);
- определяют трудовой распорядок, действующий в аппарате Белгородского регионального отделения Общероссийской общественной организации "Союз театральных деятелей Российской Федерации (Всероссийское театральное общество)" (далее – Отделение), а именно:
 - порядок приема и увольнения Работников,
 - основные права и обязанности Работников и Отделения в лице его Председателя,
 - режим рабочего времени и время отдыха,
 - служебные командировки Работников,
 - меры поощрения Работников,
 - ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- в соответствии с абз.17 п. 8.24 Устава СТД РФ утверждаются Председателем Отделения, а также могут быть изменены, дополнены и/или утверждены им в новой редакции;
- действуют с момента их утверждения и издания об этом соответствующего Распоряжения по Отделению.

2. Порядок приема и увольнения Работников

- 2.1. Прием на работу в аппарат Отделения производится на основании Трудового договора, заключаемого Отделением и Работником. Форма Трудового договора разрабатывается на основании положений Трудового кодекса Российской Федерации, действующей в СТД РФ Типовой формы Трудового договора, настоящих Правил и утверждается Председателем Отделения. Содержание Трудового договора не должно противоречить положениям настоящих Правил.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух подлинных экземплярах, каждый из которых подписывается Председателем Отделения и Работником.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Председателя Отделения. При фактическом допущении Работника к работе Отделение обязано оформить с ним Трудовой договор в письменной форме не позднее, чем в течение 3 (Трех) дней со дня фактического допущения Работника к работе.

В случае дящихся трудовых отношений и при условии незаключения ранее Трудового договора. Трудовой договор заключается в подтверждение существующих ранее трудовых отношений.

Один экземпляр Трудового договора передается Работнику, другой – с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации хранится в отделе кадров Отделения или у сотрудника Отделения, в чьи должностные обязанности входит ведение кадровых вопросов.

2.3. Для заключения Трудового договора при приеме на работу в аппарат Отделения гражданин представляет:

- личное заявление на имя Председателя Отделения;
- паспорт;
- документ о полученном образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (например, бухгалтер, библиотекарь и т.п.);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается Работником впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (ПФР, при его наличии);
- Свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН, при его наличии);
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу, или военнообязанных;
- иные документы согласно требованиям трудового законодательства Российской Федерации.

При заключении Работником Трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в Отделении. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (ПФР) и Свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) Работник получает самостоятельно на основании обращения в соответствующие государственные органы.

2.4. Прием на работу в аппарат Отделения оформляется соответствующим Распоряжением по Отделению за подписью Председателя Отделения, которое издается на основании заключенного Трудового договора одновременно с его заключением, если Работник принят на работу на неопределенный срок. Содержание Распоряжение должно соответствовать условиям Трудового договора.

Распоряжение о приеме на работу в аппарат Отделения объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания Трудового договора. По требованию Работника Отделение обязано выдать ему надлежаще заверенную копию данного Распоряжения.

2.5. После издания указанного Распоряжения в трудовой книжке Работника делается запись о приеме на работу в аппарат Отделения, в которой в установленном порядке должны содержаться следующие сведения:

- сокращенное наименование Отделения в соответствии со Свидетельством о регистрации в юридическом органе или штамп с вышеуказанным наименованием;
- номер записи;
- дата приема на работу;
- должность, на которую принимается Работник в соответствии с Распоряжением;
- соответствующее Распоряжение по Отделению, его номер и дата издания.

2.6. При приеме на работу в аппарат Отделения может быть предусмотрено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (испытательный срок). В заключаемом в данном случае Трудовом договоре должно быть указано условие об испытании. Согласно ст.70 Трудового Кодекса Российской Федерации, срок испытания не может превышать 3 (Трех) месяцев.

2.7. В случае если Работник принят на работу с испытательным сроком:

- издается Распоряжение по Отделению о приеме Работника на работу в аппарат Отделения с испытательным сроком и указанием продолжительности испытательного срока;
 - в трудовой книжке Работника делается запись о приеме на работу в аппарат Отделения с испытательным сроком и указанием продолжительности испытательного срока, которая оформляется в соответствии с требованиями, указанными в п.2.5 настоящих Правил.
- 2.8. Если по окончании испытательного срока Отделение и Работник согласны продолжать трудовые отношения:
- издается Распоряжение по Отделению о приеме Работника на постоянную работу в аппарат Отделения;
 - в трудовой книжке Работника делается запись о приеме на постоянную работу в аппарат Отделения, которая оформляется в соответствии с требованиями, указанными в п.2.5 настоящих Правил.
- 2.9. Прием на работу в аппарат Отделения на время выполнения определенной работы, а также возложение на Работника Отделения обязанностей отсутствующего Работника на время его отсутствия осуществляется на основании Срочного трудового договора, заключаемого Отделением и Работником, и оформляется соответствующим Распоряжением по Отделению, которое издается одновременно с заключением указанного договора.
- Заключение вышеуказанных Срочных трудовых договоров возможно только при наличии у Работника, который привлекается для выполнения определенной работы или на которого временно возлагаются обязанности отсутствующего Работника, соответствующей профессиональной подготовки (образования, квалификации и/или специальных знаний), необходимой для выполнения определенной работы или возложенных обязанностей.
- 2.10. При заключении Отделением и Работником Трудового договора на неопределенный срок или Срочного трудового договора в случае:
- приема Работника на работу в аппарат Отделения,
 - перевода Работника в установленном порядке на другую должность,
 - возложения на Работника обязанностей временно отсутствующего Работника,
- Работнику вручается под роспись утвержденная Председателем Отделения Должностная инструкция, которая является неотъемлемой частью Трудового договора (Приложением № 1) и определяет круг должностных обязанностей Работника, его права и ответственность. Должностная инструкция подписывается Работником в 2 (Двух) экземплярах: экземпляр Работника и экземпляр Отделения.
- Помимо этого Председатель Отделения или иной сотрудник Отделения в чьи должностные обязанности входит ведение кадровых вопросов, обязан:
- ознакомить Работника с настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами СТД РФ и Отделения, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
 - провести инструктаж Работника по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.
- 2.11. С Работником, который в соответствии со своими трудовыми функциями является материально-ответственным лицом (бухгалтер-кассир, кассир, библиотекарь и т.п.), в обязательном порядке заключается Договор о материальной ответственности.
- При увольнении такого Работника или возложении его обязанностей на время его отсутствия на другого Работника Отделения, помимо соблюдения требований, указанных в п.2.9 настоящих Правил, в обязательном порядке производится передача материальных ценностей путем оформления соответствующего Акта приема-передачи.
- 2.12. Руководство Отделения в лице его Председателя не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной Трудовым договором и его неотъемлемой

частью – Должностной инструкцией, за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации (выполнение работы, схожей по роду деятельности профессиональной подготовке Работника, или работы, не требующей специальной профессиональной подготовки).

- 2.13. Трудовой договор, заключенный Отделением и Работником на неопределенный срок, может быть прекращен или расторгнут только в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:
 - 2.12.1. соглашение сторон Трудового договора: Работника и Отделения, в том числе, в случае не прохождения Работником испытательного срока;
 - 2.12.2. истечение срока Трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон Договора не потребовала их прекращения;
 - 2.12.3. расторжение Трудового договора по инициативе Работника на основании его личного заявления на имя Председателя Отделения, поданного не позднее, чем за 2 (Две) недели до даты желаемого увольнения по собственному желанию.
По договоренности между Работником и Председателем Отделения Трудовой договор в этом случае может быть расторгнут в любое время до истечения двухнедельного срока;
 - 2.12.4. расторжение Трудового договора по инициативе Отделения по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации, Разделом 9 настоящих Правил и Трудовым договором;
 - 2.12.5. перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход Работника на выборную работу/должность (в частности, на выборную должность Председателя Отделения);
 - 2.12.6. отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий Трудового договора;
 - 2.12.7. отказ Работника от перевода на другую работу по состоянию здоровья и в соответствии с медицинским заключением;
 - 2.12.8. обстоятельства, не зависящие от воли сторон: Работника и Отделения (форс-мажорные обстоятельства);
 - 2.12.9. нарушение установленных трудовым законодательством Российской Федерации правил заключения Трудового договора, в частности, нарушения установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации ограничений на занятия определенными видами трудовой деятельности;
 - 2.12.10. иные основания, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 2.14. Срочный трудовой договор, в том числе Срочный трудовой договор на время выполнения определенной работы или на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника расторгается по истечении срока действия указанного Договора.
- 2.15. Прекращение Трудового договора по основаниям, указанным в п.2.13 и 2.14 настоящих Правил, оформляется соответствующим Распоряжением по Отделению с обязательным указанием оснований для прекращения Трудового договора: ссылкой на соответствующий пункт, статью Трудового кодекса Российской Федерации и с их точной формулировкой. При этом:
 - Распоряжение об увольнении Работника на основании прекращения бессрочного Трудового договора издается в сроки, определенные Трудовым договором и в эти же сроки представляется Работнику для его уведомления под роспись;
 - Распоряжение об увольнении Работника на основании прекращения Срочного трудового договора издается не менее чем за 3 дня до даты увольнения Работника и в эти же сроки представляется Работнику для его уведомления под роспись.
- 2.16. После прекращения трудовых отношений между Отделением и Работником в трудовой книжке Работника делается запись о его увольнении, в которой в установленном

порядке должны содержаться следующие сведения:

- номер записи;
- дата увольнения с работы;
- основание для увольнения в соответствии с Распоряжением по Отделению;
- пункт, статья Трудового Кодекса Российской Федерации как основание для прекращения Трудового договора и увольнения Работника;
- соответствующее Распоряжение по Отделению, номер и дата его издания.

Запись в трудовой книжке об увольнении Работника в обязательном порядке заверяется действующей печатью Отделения.

3. Права и обязанности Работника

3.1. Круг обязанностей, которые в аппарате Отделения выполняет каждый Работник по своей должности и в соответствии со своей профессиональной подготовкой: специальностью, квалификацией, определяется Трудовым договором и его неотъемлемой частью – Должностной инструкцией.

3.2. В соответствии с указанными документами **Работник обязан:**

- 3.2.1. соблюдать трудовую дисциплину: добросовестно выполнять трудовые обязанности и нормы труда, указанные в Трудовом договоре и его неотъемлемой части – Должностной инструкции;
- 3.2.2. соблюдать положения настоящих Правил, локальных нормативных актов СТД РФ и Отделения;
- 3.2.3. своевременно и точно исполнять Распоряжения по Отделению;
- 3.2.4. качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения;
- 3.2.5. соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 3.2.6. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- 3.2.7. эффективно, бережно и исключительно по их прямому назначению с целью выполнения возложенных на Работника должностных обязанностей использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, предоставленное Отделением;
- 3.2.8. в целях предупреждения опасности производственного травматизма содержать оборудование и другие технические средства, предоставленные Работнику для выполнения его должностных обязанностей, в хорошем состоянии;
- 3.2.9. в случае прекращения действия Трудового договора перед увольнением из Отделения передать Отделению оборудование и документацию, находившиеся в распоряжении Работника и принадлежащие Отделению;
- 3.2.10. соблюдать конфиденциальность сведений, ставших известными в процессе исполнения должностных обязанностей, если они составляют коммерческую тайну СТД РФ и Отделения;
- 3.2.11. хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие честь, достоинство, жизнь граждан, в том числе после прекращения трудовых отношений с Отделением;
- 3.2.12. предоставлять Отделению свои личные данные и уведомлять об изменениях в указанных данных (паспорт, ПФР, ИНН, адрес места жительства, контактный телефон), в случае необходимости предоставлять копии документов (диплом или иное свидетельство об образовании и т.п.).

3.3. **Работник имеет право на:**

- 3.3.1. предоставление работы, определенной Трудовым договором и соответствующей профессиональной подготовке Работника;
- 3.3.2. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей профессиональной подготовкой, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

порядке должны содержаться следующие сведения:

- номер записи;
- дата увольнения с работы;
- основание для увольнения в соответствии с Распоряжением по Отделению;
- пункт, статья Трудового Кодекса Российской Федерации как основание для прекращения Трудового договора и увольнения Работника;
- соответствующее Распоряжение по Отделению, номер и дата его издания.

Запись в трудовой книжке об увольнении Работника в обязательном порядке заверяется действующей печатью Отделения.

3. Права и обязанности Работника

3.1. Круг обязанностей, которые в аппарате Отделения выполняет каждый Работник по своей должности и в соответствии со своей профессиональной подготовкой: специальностью, квалификацией, определяется Трудовым договором и его неотъемлемой частью – Должностной инструкцией.

3.2. В соответствии с указанными документами **Работник обязан:**

- 3.2.1. соблюдать трудовую дисциплину: добросовестно выполнять трудовые обязанности и нормы труда, указанные в Трудовом договоре и его неотъемлемой части – Должностной инструкции;
- 3.2.2. соблюдать положения настоящих Правил, локальных нормативных актов СТД РФ и Отделения;
- 3.2.3. своевременно и точно исполнять Распоряжения по Отделению;
- 3.2.4. качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения;
- 3.2.5. соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 3.2.6. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- 3.2.7. эффективно, бережно и исключительно по их прямому назначению с целью выполнения возложенных на Работника должностных обязанностей использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, предоставленное Отделением;
- 3.2.8. в целях предупреждения опасности производственного травматизма содержать оборудование и другие технические средства, предоставленные Работнику для выполнения его должностных обязанностей, в хорошем состоянии;
- 3.2.9. в случае прекращения действия Трудового договора перед увольнением из Отделения передать Отделению оборудование и документацию, находившиеся в распоряжении Работника и принадлежащие Отделению;
- 3.2.10. соблюдать конфиденциальность сведений, ставших известными в процессе исполнения должностных обязанностей, если они составляют коммерческую тайну СТД РФ и Отделения;
- 3.2.11. хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие честь, достоинство, жизнь граждан, в том числе после прекращения трудовых отношений с Отделением;
- 3.2.12. предоставлять Отделению свои личные данные и уведомлять об изменениях в указанных данных (паспорт, ПФР, ИНН, адрес места жительства, контактный телефон), в случае необходимости предоставлять копии документов (диплом или иное свидетельство об образовании и т.п.).

3.3. **Работник имеет право на:**

- 3.3.1. предоставление работы, определенной Трудовым договором и соответствующей профессиональной подготовке Работника;
- 3.3.2. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей профессиональной подготовкой, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- 1.9. производить удержания с суммы заработной платы Работников, необходимые для уплаты налогов и других выплат, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- 4.1.10. при направлении Работника в служебную командировку оплачивать Работнику в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и действующим в Отделении Положением "О служебных командировках", при предъявлении соответствующих документов фактическую стоимость проезда, проживания в гостинице, суточные;
- 4.1.11. обеспечивать право Работников на отдых путем установления норм продолжительности рабочего времени, определенных Трудовым договором, настоящими Правилами и соответствующих требованиям трудового законодательства Российской Федерации, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.1.12. своевременно уведомлять Работников о внесении изменений в настоящие Правила и иные локальные нормативные акты СТД РФ и Отделения, Трудовые договора Отделения и Работников, а также о расторжении Трудовых договоров по инициативе Отделения в установленные данными Трудовыми договорами сроки;
- 4.1.13. по истечении двухнедельного срока с момента получения уведомления о прекращении по инициативе Работника Трудового договора, заключенного Отделением и Работником на неопределенный срок, в последний день истечения срока уведомления произвести расчет Работника и выдать ему трудовую книжку с записями, произведенными в соответствии с п.2.6 и п.2.16 настоящих Правил;
- 4.1.14. обеспечить в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и порядком хранения архивных документов, защиту персональных данных Работников от неправомерного доступа к ним или их утраты;
- 4.1.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Отделение имеет право:

- 4.2.1. заключать, изменять и расторгать Трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- 4.2.2. требовать от Работников исполнения ими обязанностей, определенных Трудовыми договорами и неотъемлемой его частью – Должностной инструкцией, настоящих Правил, а также бережного отношения к имуществу Отделения и других его Работников;
- 4.2.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.2.4. способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации и совершенствовании профессиональных навыков;
- 4.2.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами и трудовым законодательством Российской Федерации;
- 4.2.6. действуя на основании соответствующей договоренности между Председателем Отделения и Работником; производить расчет Работника и выдачу ему трудовой книжки до истечения двухнедельного срока с момента получения уведомления о расторжении по инициативе Работника Трудового договора, заключенного Отделением и Работником на неопределенный срок;
- 4.2.7. осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Гарантии и льготы

- 5.1. Работники аппарата Отделения подлежат всем видам государственного социального и обязательного медицинского страхования на весь период действия Трудового договора.

2. На каждого Работника аппарата Отделения полностью распространяются льготы и гарантии, установленные для Работников аппарата Отделения.
- 5.3. Ущерб, причиненный Работнику во время нахождения на работе в случае непреодолимых (форс-мажорных) обстоятельств или в связи с выполнением им своих трудовых обязанностей; подлежит возмещению в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Режим рабочего времени и время отдыха

- 6.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для Работников аппарата Отделения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40-ка часов в неделю с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.
- Начало ежедневной работы – 10.00, время перерыва для отдыха и питания – 1 час, с 13.00 до 14.00, окончание рабочего дня – 18 часов.
- Накануне праздничных дней и в пятницу каждой недели продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.
- 6.2. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации переносится на следующий рабочий день после праздничного.
- 6.3. В выходные и праздничные дни работа не производится. Выход Работника на работу в выходные или нерабочие праздничные дни возможен только в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, по письменному Распоряжению Председателя Отделения, с письменного согласия Работника и с оплатой труда в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 6.4. При невозможности работы в связи с наступлением форс-мажорных обстоятельств, продолжительность рабочего времени Работников аппарата Отделения может быть сокращена по усмотрению Председателя Отделения, о чем издается соответствующее Распоряжение. При этом сокращение продолжительности рабочего времени Работников не влияет на порядок начисления и выплаты им заработной платы.
- 6.5. Форс-мажорными (то есть, чрезвычайными и непреодолимыми при данных условиях) обстоятельствами, указанными в п.3.3.3., п.5.3 и п.6.4. настоящих Правил, признаются:
- стихийные бедствия: землетрясения, наводнения; лесные пожары и т.п., иные природные катаклизмы, которые невозможно предотвратить;
 - война и военные действия, восстание, террористические акты или их угроза;
 - забастовки, эпидемии;
 - акты органов власти, непосредственно затрагивающие и/или влияющие на выполнение Работником своих трудовых обязанностей,
 - другие события, которые компетентный суд признает и объявит обстоятельствами непреодолимой силы.
- 6.6. Время работы Работников Отделения учитывается в Табеле использования рабочего времени – Унифицированной форме № Т-13, утвержденной постановлением Госкомстата России "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате" от 05 января 2004 года, № 1 (Приложение № 1).
- Табель ежемесячно заполняется сотрудником Отделения, в чьи должностные обязанности входит ведение кадровых вопросов, подписывается указанным сотрудником и Председателем Отделения и передается в бухгалтерию (главному бухгалтеру) Отделения не позднее, чем за 5 рабочих дней до окончания месяца.
- Отметки в Табеле о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или времени за пределами продолжительности рабочего времени,

установленной настоящими Правилами, по инициативе Работника или Председателя Отделения производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом:

- заявления Работника о совместительстве при наличии в штатном расписании Отделения соответствующих ставок;
- письменного согласия Работника на возложение на него исполнения дополнительных трудовых обязанностей, в частности, временное исполнение обязанностей отсутствующего Работника;
- письменного согласия Работника на сверхурочную работу в случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и т.п.

6.7. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к Работнику применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в Разделе 9 настоящих Правил.

6.8. Разрешение на оставление рабочего места может быть дано руководством Отделения в лице его Председателя в следующих случаях:

- заболевание Работника на рабочем месте и необходимость в связи с этим его отправки домой;
- неожиданно возникшее серьезное событие в семье Работника;
- вызов Работника в орган социального обеспечения;
- лабораторные обследования Работника;
- необходимость регулярного медицинского лечения Работника по состоянию здоровья;
- сдача Работником экзаменов профессионального характера;
- досрочный уход с работы в связи с необходимостью отъезда Работника в отпуск по семейным обстоятельствам.

6.9. Согласно действующему законодательству Российской Федерации для Работников аппарата Отделения устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Порядок предоставления отпуска определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Председателем Отделения, а также по соглашению между Председателем Отделения и Работником. По аналогичному соглашению ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

6.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководством Отделения в лице его Председателя с учетом обеспечения нормального хода работы Отделения, а также благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков на каждый календарный составляется год не позднее 15 декабря предшествующего года и доводится до сведения всех Работников Отделения.

6.11. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения Работника, не использовавшего отпуск.

6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его личному заявлению и с разрешения руководства Отделения в лице его Председателя может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

7. Служебные командировки Работников

7.1. Служебной командировкой Работника является инициированная Отделением или СТД РФ поездка Работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный на территории Российской Федерации, для выполнения служебного задания: определенной работы или участия в мероприятии, соответствующем уставным целям и задачам СТД РФ.

7.2. Порядок оформления и режим служебных командировок, а также порядок выплаты командировочных расходов определяется Положением "О служебных командировках", утверждаемым Председателем Отделения.

8. Меры поощрения Работников

- 8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большой личный вклад в реализацию уставной деятельности Отделения и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников аппарата Отделения:
- объявление благодарности Председателя Отделения;
 - объявление благодарности Правления Отделения;
 - награждение ценным подарком;
 - денежное поощрение (премия);
 - представление к награждению муниципальными и региональными наградами;
 - представление к денежному поощрению (премии) СТД РФ;
 - представление к награждению наградами, учрежденными СТД РФ;
 - представление к награждению ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации (Благодарность Министра, Почетная грамота Министерства);
 - представление к награждению государственными наградами: медалью "За заслуги перед Отечеством" II степени, присвоению почетного звания "Заслуженный работник культуры Российской Федерации".
- 8.2. Объявление благодарности Председателя Отделения оформляется соответствующим Распоряжением по Отделению и доводится до сведения Работников аппарата Отделения:
- 8.3. Объявление благодарности Правления Отделения оформляется соответствующим решением Правления Отделения и доводится до сведения Работников аппарата Отделения:
- 8.4. Награждение ценным подарком и премирование денежной премией оформляется соответствующим Распоряжением по Отделению и производится за счет собственных или привлеченных Отделением средств.
- 8.5. Представление к награждению муниципальными и региональными наградами производится в соответствии с Порядком представления к указанным наградам.
- 8.6. Представление к денежному поощрению (премии) СТД РФ и награждению учрежденными СТД РФ наградами производится в порядке, установленном действующими в СТД РФ Положениями "О Премииальном фонде Секретариата Союза театральных деятелей Российской Федерации" и "О наградах Союза театральных деятелей Российской Федерации", утвержденными решением Секретариата СТД РФ.
- 8.7. Представление к награждению ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации:
- производится в соответствии с порядком, установленном Положениями об указанных наградах;
 - оформляется выпиской из Протокола заседания Правления Отделения с решением ходатайствовать о представлении Работника к соответствующей ведомственной награде, которая вместе с необходимыми наградными документами направляется в адрес Организационно-правового отдела Центрального аппарата СТД РФ для получения решения Секретариата СТД РФ о поддержке решения-ходатайства Правления Отделения;
 - направляется в Министерство культуры Российской Федерации непосредственно СТД РФ.
- 8.8. Представление к награждению государственными наградами: медалью "За заслуги перед Отечеством" II степени, присвоению почетного звания "Заслуженный работник культуры Российской Федерации" производится в соответствии с:
- Указом Президента Российской Федерации "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации" от 07.09.2010 года, № 1099

- порядком представления к государственным наградам, изложенным в "Методических рекомендациях о порядке оформления и представления документов о награждении государственными наградами Российской Федерации" от 25.01.2011 года, разработанных Комиссией по государственным наградам при Президенте Российской Федерации;

При необходимости и на основании представления в Организационно-правовой отдел Центрального аппарата СТД РФ соответствующей выписки из протокола заседания Правления Отделения представление Работников аппарата Отделения к государственным наградам может быть поддержано решением Секретариата СТД РФ.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

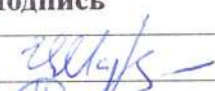


- 9.1. За нарушение трудовой дисциплины (трудовых обязанностей, норм труда и т.п.) к Работнику в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации могут быть применены следующие дисциплинарные меры взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по основаниям, указанным в п.9.2.1 – 9.2.7 настоящих Правил.
- Применение к Работнику мер взыскания, не предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, запрещается.
- 9.2. Основаниями для увольнения Работника в связи с нарушением им трудовой дисциплины в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации являются:
- 9.2.1. неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин его обязанностей; определенных Трудовым договором и неотъемлемой его частью – Должностной инструкцией, а также настоящих Правил и при наличии у Работника дисциплинарного взыскания ,
- 9.2.2. прогул (отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня);
- 9.2.3. появление Работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 9.2.4. разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 9.2.5. совершение Работником по месту работы растраты, хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- 9.2.6. нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу таких последствий;
- 9.2.7. совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к Работнику со стороны Отделения.
- 9.3. Дисциплинарные меры взыскания применяются Председателем Отделения и оформляются соответствующим Распоряжением.
- 9.4. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
- 9.5. Дисциплинарные меры взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня совершения проступка.
- 9.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок. В случае отказа Работника подписать указанное Распоряжение составляется соответствующий акт.
- 9.8. Работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания он не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.
- 9.9. Председатель Отделения вправе до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника или ходатайству штатного заместителя Председателя Отделения.

10. Заключительные положения

- 10.1. Все Работники аппарата Отделения должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись.
- 10.2. Если в силу изменения действующего законодательства Российской Федерации или по иным причинам какое-либо положение из изложенных в настоящих Правилах становится недействительным, оно применяется в части, не противоречащей новому законодательству Российской Федерации вплоть до внесения в настоящие Правила соответствующих изменений.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О. Работника	Подпись	Дата
1.	Шарапова Екатерина Павловна		2021
2.	Самохин Александр Юрьевич		2021
3.	Турдакина Наталья Львовна		2021