





ЧУ ДПО Информационно-консалтинговый  
центр "Налоги и право"  
ИНН/КПП 5902853366/590401001  
ОГРН 1095900000382  
г. Пермь, ул. Клары Цеткин, 10 А  
тел. /342/ 259-04-56, 200-88-41  
seminar1@nip.perm.ru www.ucnip.org

<p><b>ПРИНЯТО:</b> Принято общим собранием работников ЧУ ДПО «ИКЦ «Налоги и право» Протокол № 1 От «26» августа 2019 года</p> <p>Председатель  А.С. Михалев</p>	<p><b>УТВЕРЖДЕНО:</b> Исполнительный директор ЧУ ДПО «ИКЦ «Налоги и право» Приказ № 6/3 От «28» августа 2019 года</p> <p> Е.Н. Чугаева</p>
--	--

**Правила внутреннего  
трудового распорядка  
в ЧУ ДПО «ИКЦ «Налоги и право»**

Пермь 2019

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) распространяются на всех штатных работников ЧУ ДПО «ИКЦ «Налоги и право» (далее - Образовательное учреждение).
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ТК РФ, Уставом Образовательного учреждения.
- 1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Образовательном учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

## 2. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Всеобщая Декларация прав человека, Конституция РФ гарантируют право на труд, который свободно выбирает человек или на который он свободно соглашается.
- 2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании Образовательного учреждения осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.
- 2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить следующие документы:
  - трудовую книжку,
  - паспорт,
  - диплом (аттестат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний,
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

- ИНН,
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.
- 2.4. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется директором Образовательного учреждения.
  - 2.5. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.
  - 2.6. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.
  - 2.7. При поступлении на некоторые должности (специальности), работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.
  - 2.8. При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.  
Прием сотрудника на работу оформляется приказом по Образовательному учреждению, с которым он знакомится под роспись. Заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.
  - 2.9. При заключении трудового договора с рабочим и служащим при письменном согласии работника с учетом его квалификации (наличии смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года. В процессе работы, по мере необходимости, администрацией Образовательного учреждения с согласия работника могут вноситься

изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.

- 2.10. При приеме на работу с новыми сотрудниками проводится инструктаж (собеседование): по настоящим правилам, по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности.
- 2.11. На сотрудников, поступивших на работу впервые, в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.
- 2.12. С сотрудниками, по роду деятельности связанным с хранением, продажей, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

### 3. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА

- 3.1. В Образовательном учреждении для сотрудников администрации действует пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье, для слушателей и преподавателей, задействованных на занятия - шестидневная рабочая неделя.
- 3.2. Начало рабочего дня в 9.00, окончание рабочего дня в 18.00.
- 3.3. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время продолжительностью в 48 минут для обеденного перерыва.
- 3.4. Общая продолжительность рабочей недели не превышает 40 часов.
- 3.5. Ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в конце предыдущего года. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения администрации без ущерба для нормального ритма рабочего процесса. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
- 3.6. По согласованию с администрацией (оформленному приказом),

сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

- 3.7. Сверхурочные работы и работы в выходные и праздничные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения директора Образовательного учреждения.
- 3.8. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории Образовательного учреждения влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством РФ.
- 3.9. Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на администрацию.

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

4.1. Сотрудники Образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора,
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию,
- бережно относиться к имуществу Образовательного учреждения, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке,
- выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно,
- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны,
- соблюдать и обеспечивать сохранение коммерческой тайны,
- постоянно повышать свой профессиональный и квалификационный уровень,
- создавать благоприятную трудовую атмосферу,

- поддержать и повышать имидж Образовательного учреждения,
- незамедлительно сообщать администрации или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Образовательного учреждения.

4.2. Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными (рабочими) инструкциями.

## 5. ПРАВА СОТРУДНИКОВ

5.1. Сотрудники имеют право на:

- работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором,
- рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труд,
- отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (для обеда),
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.
- возмещение вреда, причиненного по вине Образовательного учреждения.

## 6. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.2. Администрация ЧОУ ДПО «ЦГНО» обязана:

- правильно организовывать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития Образовательного учреждения,
- создавать условия для роста производительности труда сотрудников,
- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих Правил, соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест,

- обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников,
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда сотрудников,
- выдавать заработную плату два раза в месяц: 15 и 30 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня,
- оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

## 7. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

### 5.3. Администрация имеет право:

- управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий,
- заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в соответствии с ТК РФ,
- оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала,
- поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд,
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

## 8. ПООЩРЕНИЯ

### 5.4. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, совмещение профессии, особые заслуги перед Образовательным учреждением установлены следующие виды поощрения:

- премирование (в том числе к юбилейным датам),
- повышение в должности,

- снятие ранее наложенного взыскания.

## 9. ВЗЫСКАНИЯ

- 5.5. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного воздействия.
- 5.6. Администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание,
  - выговор,
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 5.7. Наложение дисциплинарного взыскания применяется администрацией после получения письменного объяснения от сотрудника о причинах, повлекших нарушение. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ сотрудника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.
- 5.8. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.8.1. к сотруднику не применяются.
- 5.9. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения.
- 5.10. Сотрудник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну (результаты финансово-хозяйственной деятельности, содержание договоров, цифровые данные фондов развития, оплаты труда и т.п., перспективные планы развития Образовательного учреждения,



содержание методов в технологии производства, финансовое положение Образовательного учреждения, вложения средств в конкретные проекты). За разглашение коммерческой тайны сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения (п.7 ст.243 ТК РФ, п.6 "в" ст.81).

5.11.Сотрудник Образовательного учреждения обязуется соблюдать конфиденциальную информацию о:

- кадровых документах сотрудников (включая данные о самой семье, трудовые договора, личные дела, трудовые книжки),
- размере заработной платы любого сотрудника, размере вознаграждения,
- регламентирующих и уставных документах Образовательного учреждения (Устав, Положения, договора учредителей, протоколов собраний и т.п.).

За разглашение конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

## 10. ОХРАНА ТРУДА

5.12.Администрация Образовательного учреждения обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.

5.13.Администрация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

5.14.Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

5.15.Работники Образовательного учреждения обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований

- промышленной санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.
- 5.16. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.
- 5.17. Работникам запрещается появление на территории Образовательного учреждения в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки, приносить холодное или огнестрельное оружие, оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.
- 5.18. Курение разрешено только в специально отведенном месте (на улице у входа в помещение Образовательного учреждения). За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности - штрафу, налагаемому в соответствии с действующим законодательством.

## 11. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 5.19. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим Законодательством по основаниям, предусмотренным ТК РФ:
- по соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон (согласно ст.78 ТК РФ о прекращении трудового договора) в любое удобное для сторон время,
  - по истечении срока трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы (согласно п.2 ст.77 ТК РФ),
  - по инициативе сотрудника (согласно ст. 80 ТК РФ),
  - в связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда (согласно п.7 ст.73 ТК РФ),
  - при переводе сотрудника при его согласии в другую организацию или при переводе его на выбранную им работу (согласно п.5 ст. 77 ТК РФ),
  - по инициативе администрации (согласно ст. 81 ТК РФ),
- 5.20. Увольнение сотрудников оформляется приказом по Образовательному учреждению с объявлением его сотруднику под роспись.

5.21. В день увольнения (последний рабочий день) сотруднику в отделе кадров выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с сотрудником.

5.22. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.



Приказ № 6/3

28 августа 2019г.

Об утверждении Правил  
внутреннего трудового распорядка  
ЧУ ДПО «ИКЦ «Налог и право»

На основании Гражданского и трудового кодекса РФ и Устава  
организации

**приказываю:**

утвердить Правила внутреннего распорядка в ЧУ ДПО «ИКЦ «Налог и  
право».

Исполнительный директор  
ЧУ ДПО «ИКЦ «Налог и право»



Е.Н. Чугаева