



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
«Владивостокский морской рыбопромышленный колледж»

федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования

«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»

(«ВМРК» ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

СОГЛАСОВАНО

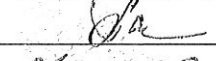
Председатель профсоюзного
комитета ВМРК ФГБОУ ВО
«Дальрыбвтуз»


О. А. Осипова
«01» «09» 2020 года



УТВЕРЖДАЮ

Начальник «ВМРК»
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»


Л. М. Пак
«01» «09» 2020 года

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Владивосток
2020

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка «ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Порядок оформления трудовых отношений и увольнения.....	4
3.	Основные права и обязанности работников.....	5
4.	Права и обязанности работодателя.....	7
5.	Оплата труда, рабочее время и время отдыха.....	8
6.	Поощрения за успехи в работе.....	11
7.	Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.....	11
8.	Работникам запрещается.....	12
9.	Заключительные положения.....	13
10.	Лист регистрации изменений.....	14

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка «ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

В соответствии со ст. 189 Трудового Кодекса РФ дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения. Трудовой распорядок Владивостокского морского рыбопромышленного колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (далее - Колледж) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила). Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила исходят из положений статьи 37 Конституции Российской Федерации и норм главы 29 Трудового Кодекса РФ и распространяются на всех работников Колледжа. Основные права и обязанности работников и работодателя вытекают из положений действующей Конституции Российской Федерации, норм Трудового кодекса и других федеральных законов, регулирующих социально-трудовые отношения в РФ. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» в лице начальника Колледжа, уполномоченного представлять Работодателя в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», Положением о ВМРК, Доверенностью. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения начальником Колледжа. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

В число сотрудников Колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Колледже по трудовому договору и занимающие должности административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.2 Трудовая деятельность в Колледже организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:

- законности;
- обязательности для всех работников;
- подконтрольности и подотчетности сотрудников, их ответственности за исполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;
- социальной защищенности сотрудников компании;

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка «ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

– стабильности кадров.

1.3 Трудовая деятельность работников Колледжа регулируется Трудовым кодексом, Уставом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», Положением о Колледже, а также внутренними нормативными документами.

2. Порядок оформления трудовых отношений и увольнения

2.1 Прием персонала на работу в Колледж оформляется приказом начальника Колледжа на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах.

При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу до заключения трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору работодатель обязан:

– ознакомить его с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его обязанности, права и ответственность;

– ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

– провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну Колледжа и ответственности за ее разглашение или передачу третьим лицам.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок.

2.2. 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 государственного пенсионного страхования;

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

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– всем принимаемым на работу сотрудникам необходимо пройти предварительный медицинский осмотр в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н, прил. 2. п.18.

– при поступлении на педагогические должности сотрудники должны предоставить справку из УВД об отсутствии судимостей.

Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка «ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству сотрудников трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

2.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

2.6. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до его увольнения.

2.7. Работник обязан в случае увольнения по собственному желанию сдать в отдел кадров обходной лист с подписями ответственных лиц не позднее, чем за 7 дней до окончания 14 дневного срока уведомления об увольнении.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Колледжу. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной записью об увольнении и производится с ним окончательный расчет.

2.9. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Права работника

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка «ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 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, 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 любым не запрещенным законом способом;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Обязанности работника:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором:
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- выезжать в служебные командировки по необходимости;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей:
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией;

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка «ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

- лица, поступающее на работу в Колледж, должны отвечать необходимым требованиям административного характера и представить все сведения о себе и семейном положении, необходимые для кадровой работы;
- сотрудник должен информировать Колледж обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.;
- работники Колледжа должны иметь надлежащий внешний вид (не носить вызывающую одежду): сотрудники, на которых возложена воспитательная функция (преподаватели, воспитатели и т.п.) должны придерживаться строгой формы одежды.

4. Права и обязанности работодателя

4.1 Права Работодателя:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- направлять сотрудников в служебные командировки (с оплатой расходов по проезду к месту командирования и обратно, расходов по найму жилья в месте командирования, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного места жительства (суточные), расходов по доставке до места отправления в командировку (аэропорт, вокзал)).

4.2 Обязанности Работодателя:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 Трудовым Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Оплата труда, рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством (ст. 136 РФ), работникам Колледжа заработная плата выплачивается два раза в месяц: 05 числа месяца, следующего за отчетным и 25 числа текущего месяца. В течение испытательного срока заработная плата выплачивается работнику по месту выполнения им работы (в кассе), после прохождения испытательного срока - перечисляется на индивидуальную банковскую пластиковую карту, которая оформляется сотруднику работодателем по письменному заявлению сотрудника.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала Колледжа устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем, продолжительностью 40 часов со следующим графиком работы: Пн.-Чт. С 8:15 до 17:00, Пт.: с 8:15 до 16:00, Обеденный перерыв - 30 минут с 12:00 до

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка «ВМРК» ФТБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

12:30. Согласно ст. 108 ТК РФ для работников с пятидневной рабочей неделей, обеденный перерыв в рабочее не включается.

Для отдельных категорий сотрудников (дежурных по режиму, дежурных по УК, дежурных по водной станции, комплекса общественного питания) согласно ст. 108 ТК РФ, на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

По усмотрению администрации некоторым работникам может быть установлен ненормированный рабочий день.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом университета а и настоящими Правилами. Учебная нагрузка и режим рабочего дня педагогических работников устанавливается перед началом учебного года на педагогическом совете. При этом учитывается:

- квалификация преподавателей;
- стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года, уменьшение объема учебной нагрузки возможно только при сокращении количества обучающихся.

Педагогическим работникам устанавливается 36 часовая шестидневная рабочая неделя.

5.4. Для отдельных категорий сотрудников (дежурных по режиму, дежурных по УК, дежурных по водной станции, комплекса общественного питания) продолжительность рабочего времени определяется графиком сменности.

Согласно ст. 108 ТК РФ для категории работников, обеденный перерыв включается в рабочее время. По данным категориям сотрудников ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным 1 календарному месяцу.

5.5. На работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

5.6. Работа в нерабочие праздничные дни (определяемые законодательством) запрещена (исключая работников, работающих по сменному графику). Привлечение отдельных работников Колледжа к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни допускается по приказу начальника при условии письменного согласия работника. Оплата работы в выходные и праздничные дни производится согласно действующему законодательству.

5.7. Дни отдыха за дежурство или работу в нерабочие праздничные дни педагогическим работникам предоставляются в порядке, предусмотренном

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка «ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

законодательством о труде, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

5.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Колледжа привлекаются к выполнению своей трудовой функции в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор) и обеденного перерыва, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха работников согласно утвержденному начальником графику отпусков работников Колледжа. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.12. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска для работников административно управленческого, учебно-вспомогательного персонала, составляет 28 календарных дней. Дополнительный отпуск предоставляется в соответствии с действующим законодательством в количестве 8 календарных дней. В число календарных дней отпуска не включаются нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска. Выходные дни в число календарных дней отпуска включаются. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.13. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников определяется согласно Постановления Правительства РФ от 1 октября 2002 г. N 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам" и составляет 56 календарных дней.

Дополнительный отпуск в количестве 8 календарных дней предоставляется в соответствии с действующим законодательством.

5.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения Работодателя, может быть



предоставлен краткосрочный (до 14 дней) или долгосрочный (более 14 дней) отпуск без сохранения заработной платы.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, формирование интеллектуального, культурного и нравственного развития личности обучающихся, вклад в подготовку

специалистов, разработку учебно - методической литературы, многолетний труд и в связи с юбилейными датами: 50, 55, 60 и каждые последующие 5 лет со дня рождения и отработавшим в вузе не менее 10 лет, в соответствии с п. 10.3. Коллективного договора, работодатель выплачивает премию в размере месячной заработной платы. Так же применяются следующие виды поощрений:

- объявление Благодарности ;
- награждение Почетной грамотой;
- премирование;

6.2. За особые заслуги работники Колледжа представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета Колледжа, профсоюзного комитета Колледжа.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом университета, настоящими Правилами, должностными инструкциями, а также совершение иных проступков, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных законодательством о труде.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;
- сокращение или лишение установленных стимулирующих выплат.



7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул, т.е. отсутствие 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), администрация применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.

В соответствии с законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательной функции.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация учебного заведения должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2-х дней объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт.

Применению указанных видов взысканий должно предшествовать предварительное подробное рассмотрение нарушения, его обстоятельств, причин, последствий, личности нарушителя, поведения.

7.5. За одно нарушение трудовой или учебной дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

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.

7.8. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а так же со ст. 232-233, 238-250 Трудового кодекса РФ

8. Работникам запрещается

- появляться на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- выносить или вывозить материальные ценности без разрешительных документов;
- выступать от имени Колледжа, давать интервью, касающиеся деятельности Колледжа, без разрешения руководства или соответствующих полномочий;

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка «ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

- заниматься посторонними делами в рабочее время;
- самовольно оставлять рабочее место;
- пользоваться оборудованием Колледжа, телефонами, материалами, ресурсами для выполнения посторонней работы любого вида;
- пренебрежительное отношение к сотрудникам колледжа, курсантам и т. д.;
- вносить на территорию Колледжа наркотические, горючие и взрывчатые вещества;
- запрещается распитие спиртных напитков в рабочее время;
- высказывать замечания, шутки, угрозы насилия другие действия поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки в Колледже;
- пользоваться оргтехникой в личных целях;
- пользоваться междугородной телефонной связью в личных целях.

9. Заключительные положения

9.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

9.2. Настоящие правила вывешиваются в доступном для работников месте.

9.3. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

9.4. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя.

9.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством РФ.

Главный специалист отдела кадров _____


Л. В. Санарова

Согласовано:

Представитель профессиональной организации _____


О.А. Осипова



