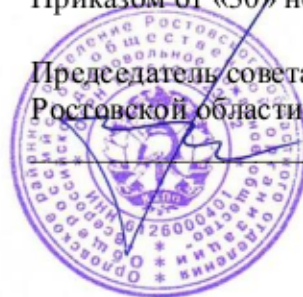


**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от «30» ноября 2020 г №15

Председатель совета ВДПО Орловского района  
Ростовской области

С.В. Лопатин



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Общероссийской общественной организации  
«Всероссийское добровольное пожарное общество»  
Орловское районное отделение  
Ростовского областного отделения**

п. Орловский  
2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| Глава 1. Общие положения.....                                   | 2  |
| Глава 2. Прием и увольнение работников.....                     | 2  |
| Глава 3. Права и обязанности работников.....                    | 7  |
| Глава 4. Права и обязанности работодателя .....                 | 11 |
| Глава 5. Ответственность сторон .....                           | 14 |
| Глава 6. Рабочее время и время отдыха .....                     | 14 |
| Глава 7. Оплата труда .....                                     | 19 |
| Глава 8. Поощрения за успехи в работе .....                     | 20 |
| Глава 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины ..... | 20 |
| Глава 10. Диспансеризация.....                                  | 21 |
| Глава 11. Переписка с работниками.....                          | 22 |
| Глава 12. Удаленная работа.....                                 | 23 |
| Глава 13. Заключительные положения .....                        | 24 |

## **Глава 1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в Орловском районном отделении Ростовского областного отделения Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество» (ВДПО Орловского района Ростовской области) (далее – ВДПО Орловского района Ростовской области), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в организации.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров, включая работающих на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также Уставом ВДПО.

1.5. Все работники ВДПО Орловского района Ростовской области, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

## **Глава 2. Прием и увольнение работников**

2.1. Прием на работу в ВДПО Орловского района Ростовской области производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и председателем совета Орловского района. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ВДПО Орловского района Ростовской области. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе в письменном виде выдается надлежаще заверенная копия.

2.3. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного

пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, Работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

- документы воинского учета: для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе – военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета); для граждан, подлежащих призыву на военную службу – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) квалификации и (или) наличии специальных знаний;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленной форме и порядке – при поступлении на работу, связанную с преподавательской деятельностью;

- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) – в случаях, установленных действующим законодательством.

2.4. Сведения о трудовой деятельности граждан, впервые трудоустроенных в ВДПО Орловского района Ростовской области после 31 декабря 2020 года, ведутся работодателем в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить документы, указанные в п. 2.3. настоящих Правил. Без указанных выше документов прием на работу не производится.

2.6. Кроме перечисленных документов работник вправе предоставить следующие документы, для заполнения личной карточки работника:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- свидетельство о браке;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельства о рождении детей до 14 лет;
- заверенную копию трудовой книжки (при условии трудоустройства по совместительству).

2.7 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.7. Прием на работу оформляется приказом председателя совета ВДПО Орловского района Ростовской области, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.8. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет. По решению председателя совета предварительный медицинский осмотр проходят все вновь принимающиеся на работу, периодические медосмотры – те работники, которым указано прохождение специальной оценкой условий труда либо аттестацией рабочих мест.

2.10. На всех работников, проработавших в Орловского района Ростовской области свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в ВДПО Орловского района Ростовской области является для них основной, а также если работником было использовано право на продолжение ведения бумажной трудовой книжки на основании ст. 66 и 66.1 Трудового кодекса РФ.

2.11. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе при заключении трудового договора ему может быть предусмотрено условие об испытании работника. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.12. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.13. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

2.14. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в ВДПО Орловского района Ростовской области работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в Орловского района Ростовской области производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя возложены эти обязанности.

2.15. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем.

2.16. Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

2.17. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб, преподаватель и так далее), прошедший в установленном [порядке](#) обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

2.18. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах ВДПО Орловского района Ростовской области, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

2.19. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

2.20. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.21. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об

увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р за период работы в ВДПО Орловского района Ростовской области по письменному заявлению работника и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и ВДПО Орловского района Ростовской области трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.23. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.24. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.25. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.26. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.27. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом председателя совета ВДПО Орловского района.

2.29. До дня увольнения работник обязан оформить обходной лист, выданный ему Работодателем. В рамках заполнения обходного листа увольняемому сотруднику надлежит передать дела, а также сдать документы и иное имущество, полученные им при приеме на работу и в процессе трудовой деятельности. Заполненный и подписанный обходной лист следует сдать обратно Работодателю.

2.30. В последний рабочий день работник обязан сдать Работодателю удостоверение работника, если таковые были получены работником в процессе трудовой деятельности.

2.31. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.32. Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, уполномоченное лицо ВДПО Орловского района направляет работнику уведомление (заказным письмом или телеграммой) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие в виде заявления на ее отправку по почте. Со дня направления уведомления ВДПО Орловского района Ростовской области освобождается от ответственности за выдачу трудовой книжки.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-Р невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику уведомление (заказным письмом или телеграммой) о необходимости явиться за сведениями либо дать письменное согласие в виде заявления на их отправку по почте. Со дня направления уведомления ВДПО Орловского района Ростовской области освобождается от ответственности за выдачу сведений по форме СЗВ-Р.

2.34. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-Р за период работы в ВДПО Орловского района Ростовской области по письменному заявлению только тем работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки:

- на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-Р предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.35. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично либо на электронную почту работодателя [orl-vdpo@mail.ru](mailto:orl-vdpo@mail.ru)

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (председатель совета);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

### **Глава 3. Права и обязанности работников**



3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника ВДПО Орловского района Ростовской области определяется должностной инструкцией.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами, утверждаются председателем совета ВДПО Орловского района Ростовской области и хранятся у Работодателя. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. Каждый Работник имеет право на:

3.3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.3.5. Изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

3.3.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.3.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.3.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.3.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.3.10. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.3.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении договоров и соглашений.

3.3.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.3.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.3.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.3.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3.16. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

3.3.17. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3.18. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

3.3.19. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

3.3.20. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

3.3.21. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

#### 3.4. Каждый Работник обязан:

3.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

3.4.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, руководства ВДПО Орловского района Ростовской области, соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов ВДПО Орловского района Ростовской области.

3.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего

времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.4.4. Выполнять установленные нормы труда, соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности.

3.4.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.4.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.4.7. 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.

3.4.8. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей. Не допускать порчи оборудования и инвентаря, порчи и хищений товароматериальных ценностей.

3.4.9. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.4.10. Использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов.

3.4.11. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте. Соблюдать порядок и чистоту на территории ВДПО Орловского района Ростовской области.

3.4.12. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом

3.4.13. Сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции.

3.4.14. Вести себя достойно, не допускать действий, способствующих ухудшению морально-психологического климата и личных взаимоотношений в коллективе.

3.4.15. Постоянно повышать свою квалификацию и культурный уровень, помня, что работник общественной организации должен быть человеком высокой культуры, передовых взглядов, добросовестно относиться к своему делу, искать пути улучшения работы с населением.

3.4.16. Способствовать укреплению делового сотрудничества, повышению авторитета своих коллег.

3.4.17. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию.

3.4.18. Сообщать Работодателю об оформлении листка нетрудоспособности в течении двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.

3.4.19. Заявления об увольнении и предоставлении ежегодного отпуска представлять Работодателю не менее чем за две недели с обязательной отметкой непосредственного руководителя о ходатайстве по существу заявления.

3.4.20. Представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность.

3.4.21. При прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.4.22. Возместить ВДПО Орловского района Ростовской области средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, ученическим договором.

3.4.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

#### **Глава 4. Права и обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

4.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.1.6. Требовать соблюдения работниками положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов ВДПО Орловского района Ростовской области, приказов (распоряжений) председателя совета, Устава ВДПО.

4.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.8. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.9. Создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются соответствующим локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации.

4.1.10. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

4.1.11. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.7. Вести коллективные переговоры, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.9. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе [законодательством](#) о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.17. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ).

## Глава 5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## Глава 6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Рабочее время работников ВДПО Орловского района Ростовской области определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором и графиком работы.

6.2. Работникам ВДПО Орловского района устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, т.е. 8 часов в день.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы: 08 час 00 мин;

перерыв: 12 час 00 мин – 13 час 00 мин;

окончание работы: 17 час 00 мин.

6.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по [результатам](#) специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

6.8. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению

сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Неполное рабочее время устанавливается по письменному требованию:

- беременной женщины;
- одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий производства.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.9. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день, за исключением случаев, когда работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей. При этом продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени. Ответственный за ведение таблицы учета рабочего времени по отделам назначаются приказом председателя совета ВДПО Орловского района.

6.11. Работники ВДПО Орловского района Ростовской области о приходе и уходе с работы обязаны поставить в известность председателя совета ВДПО Орловского района Ростовской области. Во всех случаях неявки на работу или опоздания работники обязаны сообщать председателю совета ВДПО Орловского района Ростовской области и затем представлять оправдательный документ (больничный лист, справку, повестку и т.д.).

6.12. Контроль за соблюдение распорядка дня в отделах возлагается председателя совета ВДПО Орловского района Ростовской области.

6.13. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника 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), с ним может быть расторгнут трудовой договор по [подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации](#), в



связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ председателя совета ВДПО Орловского района Ростовской области.

6.15. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим [законодательством](#).

6.16. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, работника

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

6.17. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом председателя совета ВДПО Орловского района Ростовской области, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется работнику под роспись.

6.18. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

6.19. В конце рабочего дня работники обязаны навести порядок на рабочем месте, выключить в служебных помещениях электроприборы, освещение, компьютерную технику, закрыть и поставить охранно-пожарной сигнализацию.

6.20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск работника, которому установлена группа инвалидности (независимо от группы инвалидности), - 30 календарных дней ([ч. 5 ст. 23 Федерального закона](#) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

6.22. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ВДПО Орловского района Ростовской области с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется и утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

6.23. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.24. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии листка нетрудоспособности.

6.25. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.27. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с председателем совета ВДПО Орловского района Ростовской области количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом председателя совета ВДПО Орловского района Ростовской области.

## **Глава 7. Оплата труда**

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. Система заработной платы, установленная в ВДПО Орловского района Ростовской области, определяется Положением об оплате труда, премировании и оказании материальной помощи работников и конкретизируется в трудовом договоре.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам по безналичному расчету путем перечисления на индивидуальную пластиковую карточку банка или из кассы работодателя 2 раза в месяц: за первую часть отработанного месяца 30 числа этого месяца, за вторую часть месяца - 15 числа месяца, следующего за месяцем, за который осуществляется расчет.

7.4. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.5. Выдача расчетных листов осуществляется двумя способами:

- расчетный листок распечатывается и выдается сотруднику на руки под подпись,
- расчетный листок отправляется на электронную почту сотрудника по его письменному заявлению, поданному на имя главного бухгалтера.

7.6. Подтверждением получения расчетного листа по электронной почте является сообщение почтового сервиса о доставке письма на электронный адрес работника.

## **Глава 8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. Администрация ВДПО Орловского района Ростовской области поощряет работников за старательное и примерное выполнение ими своих обязанностей по работе, за новаторство в труде, за продолжительную и безупречную работу в системе Всероссийского добровольного пожарного общества и выполнение отдельных особо важных поручений.

8.2. Виды поощрений работников ВДПО Орловского района Ростовской области:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение благодарственным письмом;
- представление к званию Лучший по профессии.

8.3. За особые трудовые заслуги перед Обществом работники могут быть представлены к наградам ВДПО, ведомственным или государственным наградам.

## **Глава 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Работники ВДПО Орловского района несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарное взыскание может быть применено к работнику за нарушение им правил внутреннего трудового распорядка; должностных

инструкций; положений, приказов председателя совета ВДПО Орловского района Ростовской области и т.д.

9.4. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает председатель совета ВДПО Орловского района Ростовской области.

9.5. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника Работодатель с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Приказ председателя совета ВДПО Орловского района Ростовской области о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, на которого наложено взыскание, под подпись (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи специалистом, вручающим приказ, составляется соответствующий акт.

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

9.9. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято председателем совета ВДПО Орловского района Ростовской области по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 8.2. настоящих Правил, к работнику не применяются.

## **Глава 10. Диспансеризация**

10.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 10.2 и 10.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

10.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 10.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя председателя совета ВДПО Орловского района Ростовской области, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают Работодателю не позднее, чем за два рабочих дня до прохождения диспансеризации. День (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

10.5. На время прохождения диспансеризации за сотрудником сохраняется место работы и должность. Рабочие дни, в которые работник отсутствует для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ, ст. 139 ТК).

10.6. Результаты рассмотрения заявления председатель совета, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

10.7. Работник обязан представить Работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 9 настоящих Правил.

## **Глава 11. Переписка с работниками**

11.1. Работодатель направляет уведомления работникам ВДПО Орловского района Ростовской области в случаях, когда требуется сообщить всем или отдельным работникам определенную информацию, связанную с работой ВДПО Орловского района Ростовской области и трудовыми отношениями.

11.2. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовит

Работодатель в письменной форме в двух экземплярах на бланках ВДПО Орловского района Ростовской области по правилам, предусмотренным Инструкцией по делопроизводству.

Один экземпляр вручают работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление.

Если работник отказывается получить уведомление, сотрудник, вручающий уведомление, зачитывает ему текст в присутствии не менее двух свидетелей, и составляет об этом акт.

Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре ВДПО Орловского района Ростовской области, сотрудник, вручающий уведомление, составляет об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.

11.3. Если работника нет на работе, уведомление в бумажной форме Работодатель направляет по почте заказным письмом по домашнему адресу с уведомлением о вручении.

11.4. Работодатель может направить сотруднику уведомление в виде сканированной копии бумажного документа по электронной почте. Работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ.

Работодатель обязан убедиться, что сотрудник уведомление получил. Звонки и переписку следует сохранять до того момента, как работнику будет под подпись вручен бумажный экземпляр уведомления.

11.5. Работники, бывшие работники и лица, поступающие на работу в ВДПО Орловского района Ростовской области, могут обратиться к работодателю с заявлением – письменной или устной просьбой, или уведомлением, извещением.

11.6. Ко всем уведомлениям и заявлениям, когда это требуется, работник прилагает подтверждающие документы.

11.7. Работник составляет письменное уведомление или заявление в свободной текстовой форме либо по шаблону, полученному у Работодателя.

11.8. Заявления и уведомления работников регистрируются в тот же рабочий день, когда работник принес их в приемную председателя совета или прислал по почте, и передаются на рассмотрение председателю совета или иному полномочному должностному лицу.

11.9. Допускается направление работниками сканированной копии или фотографии собственноручного заявления по электронной почте на адрес Работодателя.

Заявление принимается только в том случае, если на фотографии или копии бумажного документа четко видна подпись работника и дата.

Об отказе в приеме заявления Работодатель уведомляет работника по

электронной почте в день обращения.

## **Глава 12. Удаленная работа**

12.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

12.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

12.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype, Zoom и WhatsApp, а также способами, предусмотренными в главе 11 «Переписка с работниками» настоящих Правил.

12.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями, руководством ВДПО Орловского района Ростовской области в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

## **Глава 13. Заключительные положения**

13.1. В ВДПО Орловского района Ростовской области запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;

- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие ВДПО Орловского района Ростовской области, без получения на то соответствующего разрешения от председателя совета ВДПО Орловского района Ростовской области;

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

- приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие;

- нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;

- наносить на стены, столы и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации ВДПО Орловского района Ростовской области;



- портить имущество ВДПО Орловского района Ростовской области или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;

- перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации ВДПО Орловского района Ростовской области, оборудование и другие материальные ценности;

- находиться на территории ВДПО Орловского района Ростовской области позже установленного времени окончания его работы, а также в выходные и нерабочие праздничные дни (кроме случаев выполнения неотложных работ по специальному разрешению председателя совета ВДПО Орловского района Ростовской области).

13.2. Каждый работник ВДПО Орловского района Ростовской области обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

13.3. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями ВДПО Орловского района Ростовской области. Запрещено использовать в общении нецензурную брань.

13.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены под подпись все работники ВДПО Орловского района Ростовской области, включая вновь принимаемых на работу (до подписания трудового договора) в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка ВДПО Орловского района Ростовской области, который является неотъемлемой частью Правил.

13.5. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются приказом председателя совета ВДПО Орловского района Ростовской области. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.

# Протокол проверки электронной подписи

Протокол создан в сервисе Контур.Крипто, 2 августа 2022, 10:55:45 мск

Подпись подтверждена

## Проверяемые файлы

### Исходный документ

3. Правила внутреннего трудового распорядка ВДПО Орловского района.docx  
Размер 197426 байт

### Файл подписи

3. Правила внутреннего трудового распорядка ВДПО Орловского района.docx.sig  
Размер 4042 байт

## Под документом поставлена 1 подпись

**Сертификат квалифицированный**  
ВДПО ОРЛОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Председатель  
Лопатин Сергей Викторович  
ИНН: 612600640841  
ОГРН: 1026100023212  
СНИЛС: 03055236310  
RU, 61 Ростовская область, Орловский  
УЛ ШОЛОХОВА, ДОМ 73  
orl-vdpo@mail.ru

### Выдан

Общество с ограниченной ответственностью "Сертум-Про"  
ИНН: 6673240328  
ОГРН: 1116673008539  
Подразделение:  
RU, 66 Свердловская область, Екатеринбург  
sa@sertum.ru

### Срок действия

Действителен с: 12 ноября 2021 г., 11:10:02 мск  
Действителен по: 12 ноября 2022 г., 08:54:47 мск

### Подпись подтверждена

Подпись была создана для проверяемого документа, и он после этого не был изменён.

Подпись создана 2 августа 2022, 09:47:55 мск (дата не проверена)

### Область применения сертификата

Квалифицированный сертификат (1.2.643.3.7.8.1)  
Участник имеющий право на включение сведений в Единый федеральный реестр сведений о фактах деятельности юридических лиц (1.2.643.3.5.10.2.12)  
Сертификат Sertum.ru (1.2.643.3.185.1)  
Защита Электронной Почты (1.3.6.1.5.5.7.3.4)  
Проверка Подлинности Клиента (1.3.6.1.5.5.7.3.2)  
Пользователь Центра Регистрации (КриптоПро УЦ) (1.2.643.2.2.34.6)

### Алгоритм хэширования

ГОСТ Р 34.11/34.10-2012 (256 бит) (1.2.643.7.1.1.3.2)

### Алгоритм ключа проверки ЭП

ГОСТ Р 34.11-2012 (256 бит) (1.2.643.7.1.1.2.2)