**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СПОРТИВНОЙ МЕДИЦИНЫ**
**ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»**

# ПРИКАЗ

«10» октября 2025 г. Москва № 276

**Об утверждении и введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный центр спортивной медицины Федерального медико-биологического агентства»**

В связи с переименованием ФГБУ НЦСМ ФМБА России (далее - Центр), организационно-штатными изменениями в Центре и изменениями трудового законодательства,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2026 года Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный центр спортивной медицины Федерального медико-биологического агентства» (далее - Правила) согласно Приложению к приказу.
2. Начальнику отдела кадров Бондаренко М.И.:

2.1. Обеспечить уведомление работников, условия трудовых договоров которых изменяются, в установленном порядке.

Срок: до 30.10.2025

2.2. Обеспечить подписание работниками, указанными в п. 2.1 настоящего приказа, дополнительных соглашений к трудовому договору.

Срок: до 30.12.2025

2.3. Обеспечить ознакомление работников Центра с Правилами под подпись.

Срок: с 12.01.2026 до 30.01.2026

2.4. Обеспечивать ознакомление с Правилами всех принимаемых на работу работников под подпись до подписания трудового договора.

Срок: с 12.01.2026 постоянно

3. Признать утратившими силу приказы Центра от 18.12.2018 № 145 «Об утверждении и введении в действие новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка ФГБУ ФНКЦСМ ФМБА России», от 24.04.2019 № 35 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка», от 13.12.2019 № 101/1 «Об утверждении и введении в действие изменений в Правила внутреннего трудового распорядка ФГБУ ФНКЦСМ ФМБА России», от 31.12.2019 № 113 «Об утверждении и введении в действие изменений в Правила

внутреннего трудового распорядка ФГБУ ФНКЦСМ ФМБА России», от 29.09.2020 № 145 «Об утверждении и введении в действие изменений в Правила внутреннего трудового распорядка ФГБУ ФНКЦСМ ФМБА России», от 29.01.2021 № 18 «Об утверждении и введении в действие изменений в Правила внутреннего трудового распорядка ФГБУ ФНКЦСМ ФМБА России», от 23.05.2022 № 84 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка ФГБУ ФНКЦСМ ФМБА России», от 15.04.2025 № 74 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка ФГБУ ФНКЦСМ ФМБА России».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора по экономическим и правовым вопросам Зверовича С.П.

И.о. генерального директора Е.Г. Кошевой

ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТНИКОВ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СПОРТИВНОЙ МЕДИЦИНЫ
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»

# ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ
профкома первичной профсоюзной организации № 5 от 07.10.2025
о мотивированном мнении

Профком первичной профсоюзной организации работников «Национальный центр спортивной медицины Федерального медико-биологического агентства» (далее - профком) рассмотрел проект Правил внутреннего трудового распорядка ФГБУ НЦСМ ФМБА России в новой редакции, полученный письмом ФГБУ НЦСМ ФМБА России от 02.10.2025 № 1484.

На заседании профкома 07.10.2025 в соответствии со статьями 371, 373 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ) проверено соблюдение работодателем действующих норм трудового законодательства в проекте Правил внутреннего трудового распорядка ФГБУ НЦСМ ФМБА России и утверждено следующее мотивированное мнение:

## МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ
профкома по проекту Правил внутреннего трудового распорядка
ФГБУ НЦСМ ФМБА России

Представленный работодателем проект Правил внутреннего трудового распорядка ФГБУ НЦСМ ФМБА России соответствует требованиям, установленным ст. 56-84, 91-99, 114-128, 132, 135-142, 145, 147, 150-155 ТК РФ.

На основании изложенного профком согласен с проектом Правил внутреннего трудового распорядка ФГБУ НЦСМ ФМБА России в представленной редакции.

Председатель
ППО НЦСМ — Зайцев Ф.А.

07 октября 2025 г.

Приложение к приказу
ФГБУ НЦСМ ФМБА России
от «10» 10 2025 г. № 276

Мотивированное мнение профсоюзного
комитета ППО НЦСМ учтено
(протокол от 07.10.2025 № 5).

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
## федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный центр спортивной медицины Федерального медико-биологического агентства»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном учреждении «Национальный центр спортивной медицины Федерального медико-биологического агентства» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

"Работодатель" - федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальный центр спортивной медицины Федерального медико-биологического агентства»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников

Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.6. Официальным представителем работодателя является генеральный директор Учреждения.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий прохождение предварительного медицинского осмотра;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет

работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управление транспортным средством соответствующей категории.

2.5. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

2.8.1. Фактическое допущение работника до заключения с ним трудового договора в письменной форме оформляется приказом (распоряжением) работодателя или его уполномоченного представителя. Представителем работодателя в указанном случае является лицо, которое в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами либо локальными нормативными актами Учреждения или в силу заключенного с этим лицом трудового договора наделено полномочиями по найму работников.

2.8.2. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.8.3. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Допущение к работе работника, заключившего трудовой договор, осуществляется должностным лицом, которому непосредственно подчиняется работник, после предъявления работником указанному должностному лицу подписанного трудового договора.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.11. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.12. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.13. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Критериями успешного прохождения испытания являются полное, качественное и своевременное выполнение работником трудовой функции, предусмотренной трудовым договором и должностной инструкцией, исполнение приказов (распоряжений)

работодателя, распоряжений непосредственного руководителя, действующих в Учреждении локальных нормативных актов и требований к работе, соблюдение трудовой дисциплины, положений охраны труда и техники безопасности.

2.15. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.18. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.19. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.20. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию,

предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.21. В период испытания работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Учреждения, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на работников полностью.

2.22. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.23. С работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации, работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие может быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.24. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.25. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.26. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.27. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том

числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в п. 2.27 Правил, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.28. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.29. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод и внесение изменений в трудовой договор с работником не требуются. Временный перевод осуществляется в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса РФ.

## 3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера,

производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись.

## 4. Порядок приостановления действия трудового договора

4.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

4.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации, на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач,

возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

4.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

4.4. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

4.5. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

4.6. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой статьи 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

4.7. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации Учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в

военное время, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

4.9. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности в Учреждении, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

## 5. Порядок увольнения работников

5.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а именно:

-соглашение сторон;

-истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушения, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

5.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Факт передачи товарно-материальных ценностей, документов и отсутствия задолженности подтверждается обходным листом, оформленным согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам. Бланк обходного листа выдается работнику в отделе кадров в день подачи им заявления об увольнении.

5.5. В последний рабочий день работник представляет в отдел кадров обходной лист, подписанный всеми указанными в нем должностными лицами Учреждения.

Подписанный обходной лист хранится в личном деле работника.

5.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.7. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

5.8. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

5.9. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основаниям, предусмотренным подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (прогул) или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации (осуждение работника по вступившему в законную силу приговору суда к наказанию, исключающему продолжение работы), и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

## 6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской

Федерации, иными федеральными законами;

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.4. 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, требований охраны труда;

6.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

6.1.6. Направить работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности работника;

6.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6.1.8. Принимать локальные нормативные акты;

6.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6.1.10. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

6.1.11. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

6.1.12. Ввести систему видеонаблюдения в помещениях Учреждения (включая служебные) в целях обеспечения безопасности и недопущения ущерба здоровью людей, минимизации материального ущерба и убытков, фиксации возможных действий противоправного характера в Учреждении;

6.1.13. Проверять исполнение должностных обязанностей работника в рабочее время, в том числе проверять рабочую электронную почту, работу на компьютере, с сетью «Интернет»;

6.1.14. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

6.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

6.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

6.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;

6.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

6.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

6.2.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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;

6.2.13. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и извещать о принятых мерах;

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

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

6.2.16. 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.2.18. Возмещать работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер, связанные со служебными поездками расходы. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников, а также перечень должностей этих работников устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения;

6.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

6.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- 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 случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

## 7. Основные права и обязанности работников

7.1. Работник имеет право на:

7.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

7.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

7.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

7.1.5. 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;

7.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

7.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

коллективного договора, соглашений;

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

7.1.12. Защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствие с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации;

7.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

7.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

7.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

7.1.16. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

7.2. Работник обязан:

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

7.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

7.2.3. Соблюдать настоящие Правила, Кодекс профессиональной этики работников ФГБУ НЦСМ ФМБА России, локальные нормативные акты и распорядительные документы Учреждения.

7.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину;

7.2.5. Выполнять установленные нормы труда (при их наличии);

7.2.6. 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;

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

7.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

7.2.9. 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;

7.2.10. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

7.2.11. Вести себя вежливо и не допускать крика; грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных, грубых, нецензурных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

7.2.12. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом) в течение первых 4-х часов рабочего дня (дня невыхода), а в случае невозможности известить в течение этого времени, сообщить о невыходе, как только это будет возможно;

7.2.13. 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);

7.2.14. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии работодателю;

7.2.15. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

7.2.16. Иметь внешний вид, соответствующий общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

7.2.17. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

7.2.18. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

7.2.19. Заключать договор о полной материальной ответственности в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

7.2.20. В случае необходимости выполнения работы вне пределов Учреждения (за исключением служебных поездок работников, имеющих разъездной характер работы, командировок) ставить в известность своего непосредственного руководителя и записываться в «Журнал учета убытия из расположения учреждения» с указанием времени убытия и прибытия, организации, куда направляется работник, ее адреса и цели поездки;

7.2.21. Использовать рабочую электронную почту Учреждения исключительно для деловой переписки и исполнения возложенных на работника должностных обязанностей;

7.2.22. Проверять свой рабочий электронный почтовый ящик, информационные системы Битрикс24 и 1С:Кабинет сотрудника не реже 1 раза в течение рабочего дня, если иное не установлено должностной инструкцией;

7.2.23. Использовать рабочий компьютер исключительно для исполнения возложенных на работника должностных обязанностей;

7.2.24. Не позднее чем в 5-дневный срок представлять работодателю информацию об изменении персональных данных: фамилии, имени, отчества, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и т.п.;

7.2.25. Надлежаще использовать пропускную систему СКУД, своевременно информировать работодателя об утрате пропуска;

7.2.26. Принимать участие в совещаниях, собраниях, проводимых работодателем;

7.2.27. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

7.2.28. Противодействовать проявлениям коррупции (злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, получение взятки, служебный подлог – внесение в документы заведомо ложных сведений, иное незаконное использование должностного положения).

7.2.29. В целях охраны конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну:

- выполнять установленный работодателем режим коммерческой тайны;

- не разглашать эту информацию, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях в течение всего срока действия режима коммерческой тайны, в том числе после прекращения действия трудового договора;

- возместить причиненные работодателю убытки, если работник виновен в разглашении информации, составляющей коммерческую тайну и ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- передать работодателю при прекращении или расторжении трудового договора материальные носители информации, имеющиеся в пользовании работника и содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну.

7.2.30. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, должностной инструкцией и трудовым договором.

7.3. Работнику запрещается:

7.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и

оборудование работодателя;

7.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;

7.3.3. Курить и потреблять никотинсодержащую продукцию в помещениях Учреждения вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

7.3.4. Употреблять в рабочее и нерабочее время на территории Учреждения алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

7.3.5. Выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях без производственной необходимости;

7.3.6. Оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

7.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях и иных локальных актах, действующих в Учреждении.

## 8. Рабочее время

8.1. Режим рабочего времени работников Учреждения установлен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и представлен в Приложении №2 к настоящим Правилам.

8.2. Продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Документом, содержащим ограничения продолжительности ежедневной работы для инвалидов, является индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ИПРА).

8.3. Для инвалидов III группы действует нормальная продолжительность рабочего времени. Если продолжительность рабочего времени инвалида III группы оговорена в медицинском заключении, отдел кадров готовит приказ об установлении работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели в пределах, установленных в медицинском заключении.

8.4. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

8.4.1. При продолжительности ежедневного рабочего времени 4 часа и менее, перерыв на отдых и питание не предоставляется.

8.4.2. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. 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.

8.5. Для лиц, занятых на работе с вредными условиями труда, работников, являющихся инвалидами I или II группы, а также лиц моложе 18 лет, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

8.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

8.7. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

8.8. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

8.8.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

8.9. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

8.9.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени -

сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.9.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- исполняющий обязанности генерального директора;
- заместитель генерального директора по научной работе;
- заместитель генерального директора по экономическим и правовым вопросам;
- главный врач;
- заместитель главного врача по медико-биологическому обеспечению спорта;
- заместитель главного врача по организационно-методической работе;
- заместитель главного врача по лечебной работе;
- помощник генерального директора по цифровой трансформации;
- помощник генерального директора;
- главная медицинская сестра;
- секретарь руководителя;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела кадров;
- начальник планово-экономического отдела;
- работники отдела договорных отношений;
- работники хозяйственного отдела: начальник отдела, заместитель начальника

отдела, экономист по материально-техническому снабжению, техник, подсобный рабочий, водитель автомобиля V разряда, осуществляющий перевозку руководителя Учреждения.

- работники отдела медицинского обеспечения спортивных сборных команд и соревнований: начальник отдела - врач по спортивной медицине, заместитель начальника отдела - врач по спортивной медицине;

- работники отдела медицинского обеспечения федеральных учебно-тренировочных баз: начальник отдела – врач-методист, заместитель начальника отдела – врач-методист;

- начальник отдела организации УМО, лечения и реабилитации спортсменов - врач-методист;

- работники организационно-методического отдела: начальник отдела – врач-методист, заместитель начальника отдела – врач-методист, врач-методист;

- работники отдела контроля качества и клинико-экспертной работы: начальник отдела – врач-методист, заместитель начальника отдела – врач-методист.

8.9.3. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

8.10. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины (при наличии медицинской справки, заключения, иного документа);

- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; инвалиды; работники, имеющие детей-инвалидов; работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет; опекуны детей указанного возраста; родители, имеющие ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, могут привлекаться к работе в ночное время только с их

письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

8.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.11.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

8.11.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.11.3. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

8.11.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

8.12. Работники обязаны по заданию работодателя направиться в командировку. Работники, постоянная работа которых имеет разъездной характер, обязаны по поручению работодателя направиться в служебную поездку. Порядок направления работников в служебные командировки и поездки, порядок и размеры возмещения расходов работников, связанных со служебными командировками и поездками, определяются локальными нормативными актами Учреждения.

8.13. Руководители структурных подразделений Учреждения организуют учет рабочего времени подчиненных работников.

8.14. Время подготовки к работе, а также время прохода от главного входа к рабочему месту работника на территории работодателя не входит в учет рабочего времени.

8.15. Всем работникам, работающим в режиме гибкого рабочего времени (за исключением операторов диспетчерской службы отдела организации УМО, лечения и реабилитации спортсменов), устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один месяц и нормой рабочего времени в неделю – в соответствии с Приложением № 1 к настоящим Правилам.

Для операторов диспетчерской службы отдела организации УМО, лечения и реабилитации спортсменов устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один год и нормой рабочего времени в неделю – в соответствии с Приложением № 1 к настоящим Правилам.

Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. Графики работы доводятся до сведения таких работников под подпись не позднее чем за неделю до введения их в действие.

8.16. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня для работников Учреждения устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и представлен в Приложении №2 к настоящим Правилам.

## 9. Время отдыха

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

9.2. Видами времени отдыха являются:

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

9.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье (за исключением работников, которым установлен гибкий режим рабочего времени);

3) нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.3.1. Работникам в соответствии с условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

9.3.2. Отдых и прием пищи осуществляется в комнатах для приема пищи, в специально отведенных местах помещений, оборудованных электрочайниками, холодильниками.

9.3.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

9.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

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.

Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Работникам в возрасте до восемнадцати лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

9.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.4.4. Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;
- лица, награжденные знаком "Почетный донор России", "Почетный донор СССР";

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

- один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- иные категории работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.4.5. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя.

9.4.6. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации действия трудового договора, приостановленного на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

9.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

9.6. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

9.7. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, а также при использовании отпуска за первый год работы работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска, сроки предоставления отпуска за первый год работы в этом случае определяются по соглашению сторон.

9.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включается.

9.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9.9.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в

году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

9.10. Запрещается не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд, а также не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.11. 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.12. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

9.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 7 календарных дней предоставляются работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2-й степени (подкласс 3.2).

9.14. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.05.2025 № 615 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников» ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 14 календарных дней предоставляются следующим работникам:

- работники клинико-диагностической лаборатории;

- фельдшер-лаборант отделения платных медицинских услуг;

- биолог отделения платных медицинских услуг.

9.15. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 12.08.1994 № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень» работодатель предоставляет ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск научным работникам, имеющим ученую степень:

доктора наук – 56 календарных дней,

кандидата наук – 42 календарных дня.

9.16. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

9.17. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.17.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных во втором абзаце настоящего пункта, 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.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.17.2 Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

9.17.3. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

9.18. Отпуска по беременности и родам, а также отпуска работникам, усыновившим ребенка, предоставляются в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.19. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

## 10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи

в труде работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.2. Поощрения оформляются приказом Учреждения.

10.3. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## 11. Дисциплина труда

11.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

11.4. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены). Уважительность (неуважительность) причин отсутствия на рабочем месте оценивает работодатель.

За прогул работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, указанных в п.10.2. настоящих Правил.

11.5. Опоздание на работу – это отсутствие на рабочем месте в рабочее время (начиная с начала рабочего дня (смены). Опоздание на работу без уважительных причин считается дисциплинарным проступком. Уважительность (неуважительность) причин опоздания на работу оценивает работодатель. За опоздание на работу работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание (за однократный факт опоздания - замечание, за неоднократный факт опоздания - выговор).

11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствие с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

11.11. 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 или представительного органа работников.

11.12. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.13. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.14. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.15. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный

им работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.16. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.17. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.18. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.19. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.20. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя Учреждения, главным бухгалтером.

11.21. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.22. Перечень работ и категорий работников, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности за недостачу вверенного имущества определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.23. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.24. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.25. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Несогласие работника с возложением на него материальной ответственности не приостанавливает исполнение распоряжения работодателя об удержании. Если работник не согласен с удержанием или ее размером, трудовой спор по его заявлению рассматривается в установленном порядке – в комиссии по трудовым спорам, в суде.

11.26. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.27. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового

договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.28. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.29. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

11.30. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

## 12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

12.2. По инициативе работодателя или работников при изменении действующего трудового законодательства Российской Федерации в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ФГБУ НЦСМ ФМБА России

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СПОРТИВНОЙ МЕДИЦИНЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА» (ФГБУ НЦСМ ФМБА России)**

# ОБХОДНОЙ ЛИСТ

На _____
(фамилия, имя, отчество)

Должность: _____

Подразделение: _____

| № п/п | Должность | Ф.И.О. | Примечание | Дата, подпись |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Начальник хозяйственного отдела | | | |
| 2 | Начальник отдела (руководитель подразделения) | | | |
| 3 | Отдел информационных технологий | | | |
| 4 | Отдел кадров | | пропуск | |
| 5. | Бухгалтерия: | | | |
| | Бухгалтер по основным средствам | | | |
| | Бухгалтер по материальным запасам | | | |
| | Бухгалтер по авансовым отчетам | | | |
| | Бухгалтер по зарплате | | | |
| | Главный бухгалтер | | | |
| *Заполняется работником отдела кадров*<br>Дата увольнения «____» _____ 20_____г. | | | | |

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ФГБУ НЦСМ ФМБА России

# РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ ФГБУ НЦСМ ФМБА РОССИИ

## Администрация

| Наименование должности | Время начала работы | Перерыв для отдыха и питания | Время окончания работы | Продолжитель-ность рабочего времени | Основание |
|---|---|---|---|---|---|
| Генеральный директор<br><br>Исполняющий обязанности генерального директора<br><br>Советник генерального директора<br><br>Заместитель генерального директора по экономическим и правовым вопросам<br><br>Заместитель генерального директора по развитию<br><br>Заместитель генерального директора по научной работе<br><br>Помощник генерального директора по цифровой трансформации<br><br>Специалист по связям с общественностью<br><br>Помощник генерального | 09.00 | 13.00-13.30 | Понедельник - четверг 17.45, пятница 16.30 | Пятидневная рабочая неделя, 40 часов в неделю, выходные: суббота, воскресенье | статья 91 Трудового кодекса РФ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| директора<br><br>Секретарь руководителя | | | | | |
| Главный врач<br><br>Заместитель главного врача по организационно-методической работе<br><br>Заместитель главного врача по медико-биологическому обеспечению спорта | 08.00 | 13.00-13.30 | Понедельник – четверг 16.30, пятница 15.30 | Пятидневная рабочая неделя, 39 часов в неделю, выходные: суббота, воскресенье | статья 350 Трудового кодекса РФ |
| Заместитель главного врача по лечебной работе<br><br>Главная медицинская сестра | Режим гибкого рабочего времени; время начала и окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком;<br>перерыв для отдыха и питания: 30 минут во временной период с 12.00 до 14.00 исходя из конкретной производственной обстановки | | | 39 часов в неделю | статьи 102, 350 Трудового кодекса РФ |

**Бухгалтерия, отдел кадров, отдел договорных отношений, отдел цифровой трансформации, отдел научно-исследовательских услуг, планово-экономический отдел, юридический отдел**

| Наименование должности | Время начала работы | Перерыв для отдыха и питания | Время окончания работы | Продолжитель-ность рабочего времени | Основание |
|---|---|---|---|---|---|
| Все работники подразделений | 09.00 | 13.00-13.30 | Понедельник - четверг 17.45, пятница 16.30 | Пятидневная рабочая неделя, 40 часов в неделю, выходные: суббота, воскресенье | статья 91 Трудового кодекса РФ |

**Отдел информационных технологий**

| Наименование должности | Время начала работы | Перерыв для отдыха и питания | Время окончания работы | Продолжитель-ность рабочего времени | Основание |
|---|---|---|---|---|---|
| Начальник отдела<br><br>Заместитель начальника отдела | 09.00 | 13.00-13.30 | Понедельник - четверг 17.45, пятница 16.30 | Пятидневная рабочая неделя, 40 часов в неделю, | статья 91 Трудового кодекса РФ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Специалист по защите информации | | | | выходные: суббота, воскресенье | |
| Техник | 08.00 | 13.00-13.30 | Понедельник - четверг 16.45, пятница 15.30 | Пятидневная рабочая неделя, 40 часов в неделю, выходные: суббота, воскресенье | статья 91 Трудового кодекса РФ |

**Хозяйственный отдел**

| Наименование должности | Время начала работы | Перерыв для отдыха и питания | Время окончания работы | Продолжитель-ность рабочего времени | Основание |
|---|---|---|---|---|---|
| Начальник отдела<br><br>Заместитель начальника отдела<br><br>Техник<br><br>Кладовщик<br><br>Инженер<br><br>Экономист по материально-техническому снабжению<br><br>Механик<br><br>Специалист по охране труда<br><br>Кастелянша<br><br>Заведующий складом<br><br>Подсобный рабочий<br><br>Курьер<br><br>Уборщик служебных помещений<br><br>Экономист по договорной и | 09.00 | 13.00-13.30 | Понедельник - четверг 17.45, пятница 16.30 | Пятидневная рабочая неделя, 40 часов в неделю, выходные: суббота, воскресенье | статья 91 Трудового кодекса РФ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| претензионной работе<br><br>Инженер по ремонту<br><br>Водитель автомобиля V разряда, за исключением водителей, режим работы которых определен приказом Центра от 22.03.2023 «Об изменении режима работы» | | | | | |
| Гардеробщик хозяйственного отдела | Режим гибкого рабочего времени; время начала и окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком;<br>перерыв для отдыха и питания: 30 минут во временной период с 12.00 до 14.00 исходя из конкретной производственной обстановки | | | 40 часов в неделю | статьи 91, 102 Трудового кодекса РФ |

## Аптека готовых лекарственных форм

| Наименование должности | Время начала работы | Перерыв для отдыха и питания | Время окончания работы | Продолжитель-ность рабочего времени | Основание |
|---|---|---|---|---|---|
| Все работники подразделения | 08.00 | 13.00-13.30 | Понедельник - четверг 16.45, пятница 15.30 | Пятидневная рабочая неделя, 40 часов в неделю, выходные: суббота, воскресенье | статья 91 Трудового кодекса РФ |

## Клинико-диагностическая лаборатория

| Наименование должности | Время начала работы | Перерыв для отдыха и питания | Время окончания работы | Продолжитель-ность рабочего времени | Основание |
|---|---|---|---|---|---|
| Все работники подразделения | Режим гибкого рабочего времени; время начала и окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком;<br>перерыв для отдыха и питания: 30 минут во временной период с 12.00 до 14.00 исходя из конкретной производственной обстановки | | | 36 часов в неделю | п. XIV Приложения №1 Постановле-ния Правитель-ства от 14 февраля 2003 г. № 101 |

## Отделение лучевой диагностики

| Наименование должности | Время начала работы | Перерыв для отдыха и питания | Время окончания работы | Продолжительность рабочего времени | Основание |
|---|---|---|---|---|---|
| Врач-рентгенолог<br><br>Рентгенолаборант | Режим гибкого рабочего времени; время начала и окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком;<br>перерыв для отдыха и питания: 30 минут во временной период с 12.00 до 14.00 исходя из конкретной производственной обстановки | | | 30 часов в неделю | пп. 2 п. VI Приложения №3 Постановления Правительства от 14 февраля 2003 г. № 101 |
| Врач ультразвуковой диагностики<br><br>Заведующий отделением – врач ультразвуковой диагностики | Режим гибкого рабочего времени; время начала и окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком;<br>перерыв для отдыха и питания: 30 минут во временной период с 12.00 до 14.00 исходя из конкретной производственной обстановки | | | 39 часов в неделю | статья 350 Трудового кодекса РФ |

## Научно-исследовательский отдел

| Наименование должности | Время начала работы | Перерыв для отдыха и питания | Время окончания работы | Продолжительность рабочего времени | Основание |
|---|---|---|---|---|---|
| Врач-педиатр | 09.00 | 13.00-13.30 | Понедельник - четверг 17.30, пятница 16.30 | Пятидневная рабочая неделя, 39 часов в неделю, выходные: суббота, воскресенье | статья 350 Трудового кодекса РФ |
| Начальник отдела<br><br>Заместитель начальника отдела<br><br>Ведущий научный сотрудник<br><br>Аналитик<br><br>Старший научный сотрудник<br><br>Научный сотрудник<br><br>Эксперт | 09.00 | 13.00-13.30 | Понедельник - четверг 17.45, пятница 16.30 | Пятидневная рабочая неделя, 40 часов в неделю, выходные: суббота, воскресенье | статья 91 Трудового кодекса РФ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Младший научный сотрудник<br><br>Главный научный сотрудник<br><br>Корректор<br><br>Эксперт по интеллектуальной собственности | | | | | |

**Организационно-методический отдел**

| Наименование должности | Время начала работы | Перерыв для отдыха и питания | Время окончания работы | Продолжитель-ность рабочего времени | Основание |
|---|---|---|---|---|---|
| Все работники отдела | 08.00 | 13.00-13.30 | Понедельник – четверг 16.30, пятница 15.30 | Пятидневная рабочая неделя, 39 часов в неделю, выходные: суббота, воскресенье | статья 350 Трудового кодекса РФ |

**Отдел контроля качества и клинико-экспертной работы**

| Наименование должности | Время начала работы | Перерыв для отдыха и питания | Время окончания работы | Продолжитель-ность рабочего времени | Основание |
|---|---|---|---|---|---|
| Все работники отдела | 08.00 | 13.00-13.30 | Понедельник – четверг 16.30, пятница 15.30 | Пятидневная рабочая неделя, 39 часов в неделю, выходные: суббота, воскресенье | статья 350 Трудового кодекса РФ |

**Отдел медицинского обеспечения спортивных сборных команд и соревнований**

| Наименование должности | Время начала работы | Перерыв для отдыха и питания | Время окончания работы | Продолжитель-ность рабочего времени | Основание |
|---|---|---|---|---|---|
| Начальник отдела – врач по спортивной медицине<br><br>Заместитель начальника отдела – врач по спортивной | 09.00 | 13.00-13.30 | Понедельник - четверг 17.30, пятница 16.30 | Пятидневная рабочая неделя, 39 часов в неделю, выходные: суббота, воскресенье | статья 350 Трудового кодекса РФ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| медицине<br><br>Врач по спортивной медицине<br><br>Врач-методист<br><br>Старший врач по спортивной медицине<br><br>Врач-стажер<br><br>Медицинская сестра (брат) по массажу | | | | | |
| Специалист по медицинскому обеспечению спортивных мероприятий | 09.00 | 13.00-13.30 | Понедельник - четверг 17.45, пятница 16.30 | Пятидневная рабочая неделя, 40 часов в неделю, выходные: суббота, воскресенье | статья 91 Трудового Кодекса РФ |

**Отдел медицинского обеспечения федеральных учебно-тренировочных баз**

| Наименование должности | Время начала работы | Перерыв для отдыха и питания | Время окончания работы | Продолжитель-ность рабочего времени | Основание |
|---|---|---|---|---|---|
| Начальник отдела – врач-методист<br><br>Заместитель начальника отдела – врач-методист<br><br>Медицинская сестра(брат) по массажу<br><br>Врач по спортивной медицине<br><br>Врач-кардиолог<br><br>Врач-физиотерапевт<br><br>Медицинская сестра по физиотерапии<br><br>Медицинская сестра | 08.00 | 13.00-13.30 | Понедельник – четверг 16.30, пятница 15.30 | Пятидневная рабочая неделя, 39 часов в неделю, выходные: суббота, воскресенье | статья 350 Трудового кодекса РФ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Специалист по медицинскому обеспечению | 08.00 | 13.00-13.30 | Понедельник - четверг 16.45, пятница 15.30 | Пятидневная рабочая неделя, 40 часов в неделю, выходные: суббота, воскресенье | статья 91 Трудового кодекса РФ |

**Медико-психологический отдел**

| Наименование должности | Время начала работы | Перерыв для отдыха и питания | Время окончания работы | Продолжитель-ность рабочего времени | Основание |
|---|---|---|---|---|---|
| Начальник отдела – медицинский психолог<br><br>Медицинский психолог<br><br>Врач-психотерапевт | 09.00 | 13.00-13.30 | Понедельник - четверг 17.30, пятница 16.30 | Пятидневная рабочая неделя, 39 часов в неделю, выходные: суббота, воскресенье | статья 350 Трудового Кодекса РФ |
| Заместитель начальника отдела<br><br>Специалист по медицинскому обеспечению спортивных мероприятий<br><br>Психолог | 09.00 | 13.00-13.30 | Понедельник - четверг 17.45, пятница 16.30 | Пятидневная рабочая неделя, 40 часов в неделю, выходные: суббота, воскресенье | статья 91 Трудового кодекса РФ |

**Отдел образования и международной деятельности**

| Наименование должности | Время начала работы | Перерыв для отдыха и питания | Время окончания работы | Продолжитель-ность рабочего времени | Основание |
|---|---|---|---|---|---|
| Начальник отдела<br><br>Специалист по учебно-методической работе<br><br>Специалист по международной деятельности | 09.00 | 13.00-13.30 | Понедельник - четверг 17.45, пятница 16.30 | Пятидневная рабочая неделя, 40 часов в неделю, выходные: суббота, воскресенье | статья 91 Трудового кодекса РФ |
| Преподаватель | 09.00 | 13.00-13.30 | Понедельник - четверг 17.00, | Пятидневная рабочая неделя, 36 часов в | статья 333 Трудового кодекса РФ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | пятница 15.30 | неделю, выходные: суббота, воскресенье | |

## Отдел фармакологического и инструментального обеспечения

| Наименование должности | Время начала работы | Перерыв для отдыха и питания | Время окончания работы | Продолжитель-ность рабочего времени | Основание |
|---|---|---|---|---|---|
| Все работники отдела | 09.00 | 13.00-13.30 | Понедельник - четверг 17.45, пятница 16.30 | Пятидневная рабочая неделя, 40 часов в неделю, выходные: суббота, воскресенье | статья 91 Трудового кодекса РФ |

## Отделение спортивной медицины с дневным стационаром

| Наименование должности | Время начала работы | Перерыв для отдыха и питания | Время окончания работы | Продолжитель-ность рабочего времени | Основание |
|---|---|---|---|---|---|
| Заведующий отделением – врач по спортивной медицине<br><br>Медицинский психолог<br><br>Врач по спортивной медицине<br><br>Врач-кардиолог<br><br>Врач-педиатр<br><br>Врач-акушер-гинеколог<br><br>Врач-травматолог-ортопед<br><br>Врач-хирург<br><br>Врач-офтальмолог<br><br>Врач-невролог | Режим гибкого рабочего времени; время начала и окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком;<br>перерыв для отдыха и питания: 30 минут во временной период с 12.00 до 14.00 исходя из конкретной производственной обстановки | | | 39 часов в неделю | статьи 102, 350 Трудового кодекса РФ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Врач-терапевт<br><br>Врач-оториноларинголог<br><br>Медицинская сестра<br><br>Врач-детский эндокринолог<br><br>Врач-эндокринолог<br><br>Врач-уролог<br><br>Старшая медицинская сестра<br><br>Врач-кардиолог детский<br><br>Врач-дерматовенеролог<br><br>Врач-стажер<br><br>Медицинская сестра процедурной | | | |
| Врач-стоматолог<br><br>Врач-стоматолог-терапевт | Режим гибкого рабочего времени; время начала и окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком;<br>перерыв для отдыха и питания: 30 минут во временной период с 12.00 до 14.00 исходя из конкретной производственной обстановки | 33 часа в неделю | п. III Приложения №2 Постановления Правительства от 14 февраля 2003 г. № 101 |

## Отдел организации УМО, лечения и реабилитации спортсменов

| Наименование должности | Время начала работы | Перерыв для отдыха и питания | Время окончания работы | Продолжительность рабочего времени | Основание |
|---|---|---|---|---|---|
| Начальник отдела - врач-методист<br><br>Заместитель начальника отдела - врач-методист | Режим гибкого рабочего времени; время начала и окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком;<br>перерыв для отдыха и питания: 13.00-13.30 | | | 39 часов в неделю | статьи 102, 350 Трудового кодекса РФ |
| Врач-методист | 09.00 | 13.00-13.30 | Понедельник - четверг 17.30, пятница 16.30 | Пятидневная рабочая неделя, 39 часов в | статья 350 Трудового кодекса РФ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | неделю, выходные: суббота, воскресенье | |
| Оператор диспетчерской службы | Режим гибкого рабочего времени; время начала и окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком; перерывы для отдыха и питания: перерывы продолжительностью 30 минут каждые 8 часов смены, конкретное время перерывов определяется работником исходя из производственной обстановки, включаются в рабочее время | | | 40 часов в неделю | статьи 102, 91 Трудового кодекса РФ |
| Специалист по медико-биологическому обеспечению спортсменов | 09.00 | 13.00-13.30 | Понедельник - четверг 17.45, пятница 16.30 | Пятидневная рабочая неделя, 40 часов в неделю, выходные: суббота, воскресенье | статья 91 Трудового Кодекса РФ |

**Отделение функциональной диагностики**

| Наименование должности | Время начала работы | Перерыв для отдыха и питания | Время окончания работы | Продолжительность рабочего времени | Основание |
|---|---|---|---|---|---|
| Все работники отделения | Режим гибкого рабочего времени; время начала и окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком; перерыв для отдыха и питания: 30 минут во временной период с 12.00 до 14.00 исходя из конкретной производственной обстановки | | | 39 часов в неделю | статьи 102, 350 Трудового кодекса РФ |

**Отделение реабилитационно-восстановительного лечения**

| Наименование должности | Время начала работы | Перерыв для отдыха и питания | Время окончания работы | Продолжительность рабочего времени | Основание |
|---|---|---|---|---|---|
| Все работники отделения | Режим гибкого рабочего времени; время начала и окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком; перерыв для отдыха и питания: 30 минут во временной период с 12.00 до 14.00 исходя из конкретной производственной обстановки | | | 39 часов в неделю | статьи 102, 350 Трудового кодекса РФ |

## Регистратура

| Наименование должности | Время начала работы | Перерыв для отдыха и питания | Время окончания работы | Продолжитель-ность рабочего времени | Основание |
|---|---|---|---|---|---|
| Администратор | Режим гибкого рабочего времени; время начала и окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком; перерыв для отдыха и питания: 30 минут во временной период с 12.00 до 14.00 исходя из конкретной производственной обстановки | | | 40 часов в неделю | статьи 102, 91 Трудового кодекса РФ |

## Отдел платных медицинских услуг

| Наименование должности | Время начала работы | Перерыв для отдыха и питания | Время окончания работы | Продолжитель-ность рабочего времени | Основание |
|---|---|---|---|---|---|
| Начальник отдела | 8.00 | 13.00-13.30 | Понедельник - четверг 16.45, пятница 15.30 | Пятидневная рабочая неделя, 40 часов в неделю, выходные: суббота, воскресенье | статья 91 Трудового Кодекса РФ |
| Медицинский психолог<br><br>Врач по спортивной медицине<br><br>Врач-кардиолог<br><br>Врач-педиатр<br><br>Врач-акушер-гинеколог<br><br>Врач-травматолог-ортопед<br><br>Врач-хирург<br><br>Врач-офтальмолог<br><br>Врач-невролог<br><br>Врач-терапевт<br><br>Медицинская сестра | Режим гибкого рабочего времени; время начала и окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком; перерыв для отдыха и питания: 30 минут во временной период с 12.00 до 14.00 исходя из конкретной производственной обстановки | | | 39 часов в неделю | статьи 102, 350 Трудового кодекса РФ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Врач-эндокринолог<br><br>Врач-уролог<br><br>Старшая медицинская сестра<br><br>Медицинская сестра (брат) по массажу<br><br>Врач-физиотерапевт<br><br>Врач ультразвуковой диагностики<br><br>Врач функциональной диагностики<br><br>Врач по лечебной физкультуре<br><br>Врач мануальной терапии<br><br>Врач-рефлексотерапевт<br><br>Врач-профпатолог<br><br>Врач-психиатр<br><br>Врач-дерматовенеролог<br><br>Инструктор-методист по лечебной физкультуре<br><br>Медицинская сестра процедурной<br><br>Фельдшер – лаборант<br><br>Биолог | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Врач-стоматолог | Режим гибкого рабочего времени; время начала и окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком; перерыв для отдыха и питания: 30 минут во временной период с 12.00 до 14.00 исходя из конкретной производственной обстановки | 33 часа в неделю | п. III Приложения №2 Постановления Правительства от 14 февраля 2003 г. № 101 |
| Врач-рентгенолог | Режим гибкого рабочего времени; время начала и окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком; перерыв для отдыха и питания: 30 минут во временной период с 12.00 до 14.00 исходя из конкретной производственной обстановки | 30 часов в неделю | пп. 2 п. VI Приложения №3 Постановления Правительства от 14 февраля 2003 г. № 101 |
| Администратор<br><br>Водитель автомобиля V разряда | Режим гибкого рабочего времени; время начала и окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком; перерыв для отдыха и питания: 30 минут во временной период с 12.00 до 14.00 исходя из конкретной производственной обстановки | 40 часов в неделю | статьи 102, 91 Трудового кодекса РФ |

**Отделение медицинской реабилитации для соматических пациентов (2 койки) с дневным стационаром (1 койка)**

| Наименование должности | Время начала работы | Перерыв для отдыха и питания | Время окончания работы | Продолжительность рабочего времени | Основание |
|---|---|---|---|---|---|
| Заведующий отделением<br><br>Врач физической и реабилитационной медицины<br><br>Старшая медицинская сестра<br><br>Медицинская сестра процедурной | 8.00 | 13.00-13.30 | Понедельник – четверг 16.30, пятница 15.30 | Пятидневная рабочая неделя, 39 часов в неделю, выходные: суббота, воскресенье | статья 350 Трудового кодекса РФ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Инструктор-методист по лечебной физкультуре<br><br>Медицинская сестра по медицинской реабилитации<br><br>Медицинская сестра палатная (постовая) | | | | | |

**Центр анализа и прогнозирования медико-биологических проблем**

| Наименование должности | Время начала работы | Перерыв для отдыха и питания | Время окончания работы | Продолжитель-ность рабочего времени | Основание |
|---|---|---|---|---|---|
| Начальник центра<br><br>Заместитель начальника центра | 9.00 | 13.00-13.30 | Понедельник - четверг 17.45, пятница 16.30 | Пятидневная рабочая неделя, 40 часов в неделю, выходные: суббота, воскресенье | статья 91 Трудового кодекса РФ |
| Заместитель начальника центра – врач-методист | 9.00 | 13.00-13.30 | Понедельник - четверг 17.30, пятница 16.30 | Пятидневная рабочая неделя, 39 часов в неделю, выходные: суббота, воскресенье | статья 350 Трудового кодекса РФ |

**Кабинет аналитики**

| Наименование должности | Время начала работы | Перерыв для отдыха и питания | Время окончания работы | Продолжитель-ность рабочего времени | Основание |
|---|---|---|---|---|---|
| Аналитик | 9.00 | 13.00-13.30 | Понедельник - четверг 17.45, пятница 16.30 | Пятидневная рабочая неделя, 40 часов в неделю, выходные: суббота, воскресенье | статья 91 Трудового кодекса РФ |

**Кабинет контроля двигательных функций**

| Наименование должности | Время начала работы | Перерыв для отдыха и питания | Время окончания работы | Продолжитель-ность рабочего времени | Основание |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Техник<br><br>Биомеханик | 9.00 | 13.00-13.30 | Понедельник - четверг 17.45, пятница 16.30 | Пятидневная рабочая неделя, 40 часов в неделю, выходные: суббота, воскресенье | статья 91 Трудового кодекса РФ |

**Кабинет генетического консультирования**

| Наименование должности | Время начала работы | Перерыв для отдыха и питания | Время окончания работы | Продолжитель-ность рабочего времени | Основание |
|---|---|---|---|---|---|
| Врач-генетик | 9.00 | 13.00-13.30 | Понедельник - четверг 17.30, пятница 16.30 | Пятидневная рабочая неделя, 39 часов в неделю, выходные: суббота, воскресенье | статья 350 Трудового кодекса РФ |

**Кабинет фармакодинамики, формакокинетики и противодействия допингу**

| Наименование должности | Время начала работы | Перерыв для отдыха и питания | Время окончания работы | Продолжитель-ность рабочего времени | Основание |
|---|---|---|---|---|---|
| Специалист по антидопинговым мерам в фармакологичес-ком обеспечении спортивных сборных команд и соревнований | 9.00 | 13.00-13.30 | Понедельник - четверг 17.45, пятница 16.30 | Пятидневная рабочая неделя, 40 часов в неделю, выходные: суббота, воскресенье | статья 91 Трудового кодекса РФ |
| Врач-клинический фармаколог | 9.00 | 13.00-13.30 | Понедельник - четверг 17.30, пятница 16.30 | Пятидневная рабочая неделя, 39 часов в неделю, выходные: суббота, воскресенье | статья 350 Трудового кодекса РФ |

**Кабинет психофизиологического и медико-психологического обеспечения**

| Наименование должности | Время начала работы | Перерыв для отдыха и питания | Время окончания работы | Продолжитель-ность рабочего времени | Основание |
|---|---|---|---|---|---|
| Психолог | 9.00 | 13.00-13.30 | Понедельник - четверг 17.45, пятница 16.30 | Пятидневная рабочая неделя, 40 часов в неделю, | статья 91 Трудового кодекса РФ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | выходные: суббота, воскресенье | |
| Заведующий кабинетом<br><br>Медицинский психолог | 9.00 | 13.00-13.30 | Понедельник - четверг 17.30, пятница 16.30 | Пятидневная рабочая неделя, 39 часов в неделю, выходные: суббота, воскресенье | статья 350 Трудового кодекса РФ |

**Кабинет спортивной диетологии и нутритивной поддержки**

| Наименование должности | Время начала работы | Перерыв для отдыха и питания | Время окончания работы | Продолжитель-ность рабочего времени | Основание |
|---|---|---|---|---|---|
| Биохимик | 9.00 | 13.00-13.30 | Понедельник - четверг 17.45, пятница 16.30 | Пятидневная рабочая неделя, 40 часов в неделю, выходные: суббота, воскресенье | статья 91 Трудового кодекса РФ |
| Заведующий кабинетом<br><br>Врач-диетолог<br><br>Врач по спортивной медицине | 9.00 | 13.00-13.30 | Понедельник - четверг 17.30, пятница 16.30 | Пятидневная рабочая неделя, 39 часов в неделю, выходные: суббота, воскресенье | статья 350 Трудового кодекса РФ |