

**Некоммерческая организация Фонд Андрея Кончаловского по поддержке кино и
сценических искусств**

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Директора

Фонд Андрея Кончаловского по поддержке кино и сценических искусств
Некоммерческая организация
Гришин Ю.В
12 января 2016 год



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Некоммерческой организации Фонд Андрея Кончаловского
по поддержке кино и сценических искусств**

г. Москва

2016

**Некоммерческая организация Фонд Андрея Кончаловского по поддержке кино и
сценических искусств**

Содержание:

Раздел 1: Общие положения.....	3
Раздел 2: Порядок приема на работу.....	3
Раздел 3: Перевод работников на другую работу.....	3
Раздел 4: Права и обязанности работников и администрации.....	4
Раздел 5: Рабочее время.....	5
Раздел 6: Время отдыха работников.....	7
Раздел 7: Служебные командировки.....	8
Раздел 8: Оплата труда.....	9
Раздел 9: Поощрения за успехи в работе.....	10
Раздел 10: Дисциплина труда.....	11
Раздел 11: Ответственность работников и администрации.....	11
Раздел 12: Порядок прекращения трудового договора.....	12
Раздел 13: Заключительные положения.....	12
Приложение № 1: Список должностей для заключения договора о полной материальной ответственности.....	13
	14

г. Москва

2016

**Некоммерческая организация Фонд Андрея Кончаловского по поддержке кино и
сценических искусств**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила») регламентируют внутренний трудовой распорядок в **Некоммерческой организации Фонд Андрея Кончаловского по поддержке кино и сценических искусств** (далее по тексту – Фонд), адрес местонахождения: 129110, г. Москва, Напрудный переулок, д. 15, стр.1 порядок приема и увольнения; права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Фонде.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регламентировать трудовые отношения в Фонде, укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Фондом (далее по тексту – «Работники»), и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.4. Правила утверждаются, изменяются и отменяются по решению директора на основании изданного приказа по основной деятельности.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором.

1.6. Правила прекращает свое действие в связи с:

- утверждением новой редакции Правил;

- изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;

- отменой (признанием утратившими силу).

1.7. Постоянным местом хранения Правил является местонахождение Фонда.

РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ

2.1. Труд Работников Фонда регулируется путем заключения, изменения, дополнения и прекращения трудовых договоров.

2.2. При приеме на работу в Фонд гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ 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.

г. Москва

2016

**Некоммерческая организация Фонд Андрея Кончаловского по поддержке кино и
сценических искусств**

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Директором, если иное не установлено трудовым договором или законодательством Российской Федерации.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Директором. Подписи ставятся на каждом листе трудового договора. Один экземпляр трудового договора под роспись передается Работнику, другой хранится в Фонде.

2.7. На основании заключенного трудового договора Директор издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. Прием на работу осуществляется с прохождением испытательного срока, за исключением лиц, которым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации испытание при приеме на работу не может быть назначено.

2.9. Срок испытательного срока не может превышать трех месяцев, а для руководителей обособленных структурных подразделений и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, - шести месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре Работника. В срок испытательного срока не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. При поступлении на работу непосредственный руководитель определяет объем и содержание выполняемой Работником работы и в целях надлежащего исполнения им трудовых обязанностей организует ему рабочее место.

2.12. Директор назначает лицо, ответственное за ведение трудовых книжек на каждого Работника, проработавшего на основании трудового договора в Фонде свыше пяти дней, если работа в Фонде является для Работника основной.

2.13. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях и поощрениях за успехи в работе.

РАЗДЕЛ 3. ПЕРЕВОД РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

3.1. Фонд не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

г. Москва

2016

**Некоммерческая организация Фонд Андрея Кончаловского по поддержке кино и
сценических искусств**

3.2. По соглашению между Работником и Фондом в трудовой договор могут вноситься любые изменения и (или) дополнения, не противоречащие законодательству о труде Российской Федерации.

3.3. Условия трудового договора могут быть изменены и (или) дополнены по инициативе одной из сторон трудового договора в случаях и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности, поручение работы на другом механизме (оборудовании), если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

3.5. Все изменения и (или) дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются Работником и Директором. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями. О внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор Работника издается приказ (распоряжение).

РАЗДЕЛ 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого Работника Фонда определяется должностной инструкцией.

4.2. Должностные инструкции каждого Работника разрабатываются уполномоченными лицами Фонда, утверждаются Директором и хранятся в Администрации.

4.3. Лицо, назначенное Директором, обязано ознакомить каждого Работника Фонда с его должностной инструкцией до начала работы. Работник обязан заверить должностную инструкцию своей подписью с указанием даты либо сообщить о причинах отказа от подписи.

4.4. При осуществлении своей трудовой деятельности все Работники Фонда имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором по определенной профессии, специальности с учетом квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами Фонда, трудовым договором;

г. Москва

2016

**Некоммерческая организация Фонд Андрея Кончаловского по поддержке кино и
специальных искусств**

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Фонда, трудовым договором.

4.5. При осуществлении трудовой деятельности все Работники Фонда обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Фонда, приказы (распоряжения) Директора, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Фонда, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, правила действий в чрезвычайной ситуации, правила оказания первой доврачебной помощи пострадавшим;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу Фонда и других работников; обеспечивать его сохранность;
- нести в случаях и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, материальную и дисциплинарную ответственность;
- возместить Фонду средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором и/или ученическим договором;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Фонда, трудовым договором.

4.6. При осуществлении организационно-распорядительной деятельности

Администрация Фонда имеет следующие права:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами Российской Федерации;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Фонда и других Работников;

г. Москва

2016

**Некоммерческая организация Фонд Андрея Кончаловского по поддержке кино и
специальных искусств**

- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов, приказов (распоряжений) Директора, указаний администрации Фонда;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Фонда;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения.

4.7. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, Администрация Фонда обязана:

- организовать труд Работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной (форменной) одеждой, материалами, документацией и др.;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей Работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- не допускать простое по вине администрации; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;
- до начала работы ознакомить каждого Работника с содержанием локальных нормативных актов Фонда, непосредственно касающихся трудовой деятельности Работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством Российской Федерации, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы Работников Фонда;
- обеспечивать Работникам норму рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- нести материальную ответственность в случаях и в порядке, установленными законодательством о труде Российской Федерации,
- отстранять от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

РАЗДЕЛ 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

г. Москва

2016

**Некоммерческая организация Фонд Андрея Кончаловского по поддержке кино и
сценических искусств**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как прием на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.4. Работники работают в следующих режимах:

- режим №1: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- режим № 2: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- режим № 3: работа в режиме гибкого рабочего времени. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов за месяц.

5.5. Режим рабочего времени, время начала и окончания рабочего дня для каждого Работника устанавливаются:

- в трудовых договорах;
- в индивидуальных графиках работ, которые доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. График работ составляется и подписывается непосредственным руководителем.

5.6 . Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, привлекать Работника к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ);
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

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

6.2. В течение рабочего дня Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

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

6.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха.

6.5. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) Директором.

г. Москва

2016

**Некоммерческая организация Фонд Андрея Кончаловского по поддержке кино и
искусств**

6.6. Лицам, заключившим с Фондом трудовой договор, предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.7. По соглашению между Работником и администрацией Фонда ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Директором.

6.9. Устанавливаются следующие периоды для подачи заявления на ежегодный оплачиваемый отпуск:

- для оформления отпуска в период с 1 по 15 число следующего месяца - не позднее 25 числа текущего отчетного периода;

- для оформления отпуска в период с 16 по 31 число - не позднее 10 числа текущего отчетного периода.

6.10. Вопросы продления, перенесения или разделения на части ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, порядок реализации права на отпуск при увольнении Работника регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с Директором количество рабочих дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыва текущих работ, к которым Работник имеет непосредственное отношение. О предоставлении такого отпуска Работник должен своевременно уведомить своего непосредственного руководителя с соблюдением порядка служебной подчиненности. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника и оформляется приказом (распоряжением) Директора.

6.12. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка согласно ст. 173 ТК РФ. Работник должен не позднее 10 календарных дней до начала дополнительного отпуска уведомить в письменном виде Директора и своего непосредственного руководителя о сроках и продолжительности дополнительного отпуска - для обеспечения кадровой замены в период своего отсутствия. Дополнительный отпуск оформляется приказом Директора на основании справки-вызыва высшего учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, а также письменного заявления Работника.

РАЗДЕЛ 7. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

7.1. Служебная командировка - поездка Работника по распоряжению Директора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

7.2. Основанием для направления Работника в командировку является служебное задание, составленное руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый Работник (Работники).

7.3. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта, где расположено место постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

г. Москва

2016

**Некоммерческая организация Фонд Андрея Кончаловского по поддержке кино и
специальных искусств**

7.4. На период служебной командировки Работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с выездом и пребыванием в командировке.

7.5. Вопрос о явке Работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с администрацией Фонда.

7.6. В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, к расходам, возмещаемым командированному работнику, относятся:

- расходы на проезд;
- расходы на найм жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или с ведома администрации Фонда. При этом такие расходы Работник обязан предварительно согласовать. Если же Работник предварительно не согласует внезапно возникшие расходы, администрация вправе на законном основании отказать в возмещении произведенных расходов.

Работник не вправе расходовать денежные средства не в соответствии с их целевым назначением.

7.7. При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о том, может ли Работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается Директором, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

7.8. По возвращению из командировки Работник составляет отчет о выполненном служебном задании, который согласовывает с непосредственным руководителем и представляет Директору. На основании указанных документов делается вывод о том, достигнуты ли поставленные цели командировки.

7.9. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки Работник обязан передать в бухгалтерию ООО «**Ресторанный комплекс**» отчет о выполнении служебного задания, командировочное удостоверение, а также предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением первичных документов, подтверждающих расходы (квитанции, счета, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и другие оправдательные документы) и произвести окончательный расчет по ним.

РАЗДЕЛ 8. ОПЛАТА ТРУДА

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

8.2. Количество труда - совокупность затрат и энергии работника в процессе его трудовой деятельности, которая зависит от уровня технической оснащенности и организации рабочего процесса, квалификации работника, интенсивности труда и других факторов. Количество труда измеряется продолжительностью рабочего времени: в часах, днях или же объемом затрат труда в единицу времени.

8.3. Качество труда - это характеристика конкретного вида труда по его сложности, интенсивности и условиям, а также по результатам труда.

8.4. Сложность труда определяется составом выполняемой работы, а также уровнем

г. Москва

2016

**Некоммерческая организация Фонд Андрея Кончаловского по поддержке кино и
сценических искусств**

квалификации работника, необходимой для ее выполнения.

8.5. Размер должностных окладов работников Фонда определяется и утверждается в штатном расписании Директором - в рамках утвержденного бюджета Фонда.

8.6. Штатное расписание определяет должностной и количественный состав Фонда, размеры должностных окладов, общую штатную численность и месячный фонд оплаты труда.

8.7. Система заработной платы, установленная в Фонда, определяется Положением об оплате труда и мотивации персонала и конкретизируется в трудовом договоре.

8.8. Заработка плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законодательством Российской Федерации.

8.9. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда, за учетный период отработанного Работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым Работником, ведется его непосредственным руководителем.

8.10. Заработка плата выплачивается два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются: аванс в размере 50% заработной платы 15-го числа каждого месяца и 50% заработной платы 30-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.11. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежного вознаграждения;
- другие поощрения.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких видов поощрений.

9.2. Поощрения Работников объявляются Директором по представлению непосредственного руководителя.

9.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Директора с указанием вида поощрения и его основания, доводятся до сведения всех Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

9.4. Материальные формы поощрения за успехи в Работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Фонда.

РАЗДЕЛ 10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

10.1. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Трудовые обязанности Работников определяются настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Фонда и трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка к Работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

г. Москва

2016

**Некоммерческая организация Фонд Андрея Кончаловского по поддержке кино и
сценических искусств**

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса Российской Федерации.

10.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает Директор.

10.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы в течение 2 рабочих дней письменные объяснения. Отказ Работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны Работника составляется акт соответствующего содержания.

10.5. За каждый дисциплинарный проступок на Работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.6. Приказ (распоряжение) Директора о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа Работника от подписи составляется соответствующий акт.

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

10.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по решению Директора, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию Работник не совершил нового проступка.

10.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 9.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

**РАЗДЕЛ 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ
И АДМИНИСТРАЦИИ**

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, Работники и Администрация несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

11.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и разделом 10 настоящих Правил.

11.3. Если в результате действий (бездействия) Администрации или Работника причинен ущерб Фонду, Работнику(-ам) или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.4. В отношении некоторых категорий Работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации, устанавливается полная материальная ответственность за несохранность товарно-материальных ценностей, переданных Работнику под отчет. В этом случае с Работником(-ами) заключается письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными Работнику товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ Работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

г. Москва

2016

**Некоммерческая организация Фонд Андрея Кончаловского по поддержке кино и
сценических искусств**

РАЗДЕЛ 12. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

12.1. Прекращение трудового договора, заключенного на неопределенный срок или с указанием срока между Работником и Фондом, может быть осуществлено только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом непосредственного руководителя в письменной форме за две недели до предполагаемой даты увольнения. При этом течение двухнедельного срока предупреждения начинает исчисляться со дня, следующего за днем подачи заявления, и истекает в последний день срока.

12.3. Увольнение Работника по собственному желанию может быть осуществлено ранее двухнедельного срока предупреждения только с письменного согласия Директора при наличии уважительных причин, признанных таковыми трудовым законодательством Российской Федерации.

12.4. Расторжение трудового договора по инициативе администрации должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

12.5. Днем увольнения является последний день работы. Если последний день работы согласно графику работы приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения о предстоящем увольнении считается ближайший следующий за ним рабочий день.

12.6. До подготовки документов на увольнение Работник в сроки и в порядке, согласованные с непосредственным руководителем, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день Работник обязан сдать непосредственному руководителю ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание офиса, форму и т.д.

12.7. В случае увольнения материально ответственных лиц, такие Работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности лицу,енному приказом (распоряжением) Директора или новому работнику, принимающему эти ценности под отчет.

12.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Директора. Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется Работнику под роспись с указанием даты ознакомления.

12.9. На основании и в точном соответствии с подписанным приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, заполняет и выдает в установленном порядке в последний день работы Работнику трудовую книжку. Правила ведения, учета и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

12.10. Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним» и личной карточке Работника. При отказе в получении трудовой книжки либо в случае отсутствия Работника в последний день на работе (командировка, болезнь и т.д.), лицо, ответственное за ведение, учет и выдачу трудовых книжек, в этот же день направляет уволенному Работнику заказное письмо с уведомлением о вручении, напоминающее о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного

г. Москва

2016

**Некоммерческая организация Фонд Андрея Кончаловского по поддержке кино и
специальных искусств**

уведомления Фонд освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки Работнику при увольнении.

РАЗДЕЛ 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в Фонд, по не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Фонда.

13.2. Действие Правил распространяется на всех Работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

г. Москва

2016

**Некоммерческая организация Фонд Андрея Кончаловского по поддержке кино и
сценических искусств**

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка

**Список должностей
для заключения договора о полной материальной ответственности**

1. Главный бухгалтер

г. Москва

2016

Некоммерческая организация Фонд Андрея Кончаловского по поддержке кино и
сценических искусств

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Правилами внутреннего трудового порядка ознакомлен(а):

г. Москва

2016