

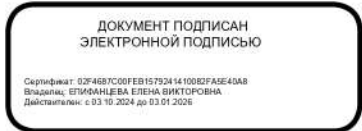
СОГЛАСОВАНО

Председатель ПИО
РЖД детский сад № 26
О. Лавр
Протокол № 1 от 11.09.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
РЖД детский сад № 26
Е. Елифанцева
Приказ № 1 от 11.09.2024 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
частного дошкольного образовательного учреждения
«РЖД детский сад № 26»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 26» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с целью организации труда, укрепления трудовой дисциплины, оптимизации использования рабочего времени и поддержания высокого качества работы, а также повышения производительности труда.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема, увольнения и перевода работников Учреждения, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также порядок предоставления и продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными документами ОАО "РЖД", совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения работниками.

2. Порядок приема, увольнения и перевода работника на другую работу

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим Учреждения.

2.2. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством РФ, лица поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.3. При заключении трудового договора лицами, поступающими на работу в Учреждение, в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации представляются следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

в) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

г) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

е) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без представления указанных документов не допускается.

В случае предоставления Работником при заключении трудового договора подложных документов или заведомо ложных сведений трудовой договор с ним может быть расторгнут по пункту 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и с последующим сообщением в правоохранительные органы.

2.4. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

а) документы, указанные в п. 2.3 Правила;

б) разрешение на работу или патент;

в) разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;

2.5. Трудовые отношения между Учреждением и работником возникают на основе трудового договора, заключенного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон обуславливается испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в его личном деле у работодателя.

2.8. Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и допуска работника к работе.

2.9. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор считается не заключенным.

2.10. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок,

за исключением случаев, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. При приеме работника на работу Работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с действующими в учреждении, правилами внутреннего трудового распорядка, касающимися деятельности учреждения;
- б) ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями труда, порядком и размером оплаты труда;
- в) ознакомить работника с коллективным договором Учреждения;
- г) проинструктировать вводным инструктажем по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.12. Работник имеет право:

- а) расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели;
- б) по истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу;
- в) по соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;
- г) до истечения срока предупреждения об увольнении работник по собственному желанию имеет право в любое время отозвать свое заявление. Если по истечении срока предупреждения об увольнении сотрудник не отозвал свое заявление об увольнении, то трудовой договор считается расторгнутым.

2.13. В случаях, предусмотренных расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза, допускается с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации учреждения.

2.14. При переводе работника на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе работодателя, а также при переводе на постоянную работу Работодатель обязан получить письменное согласие работника. Приказ о приеме на работу работника в связи с переводом издается по месту работы.

2.15. В день увольнения (в последний день работы) работнику должна быть выдана его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении, а бухгалтерия учреждения должна произвести расчет.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующая сумма и все действия переносятся на следующий рабочий день.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Каждый работник имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

г) своевременную выплату заработной платы в размере, установленном трудовым договором;

д) отдых, гарантируемый Трудовым кодексом Российской Федерации и обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

и) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

к) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

л) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

м) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, пенсионное обеспечение, карьерный рост.

3. 2. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями и нормативными документами учреждения;

б) соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;

в) совершенствовать качество работы, поддерживать уровень квалификации для исполнения своих должностных обязанностей;

г) соблюдать требования по защите конфиденциальной информации;

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, требования СанПиНа 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;

е) бережно относиться к имуществу учреждения и его работников, незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения соблюдать этику делового общения; соблюдать деловой стиль одежды;

ж) соблюдать действующие Правила, должностные инструкции, иные нормативные документы учреждения и условия трудового договора;

з) не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, в том числе затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников учреждения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

а) соблюдать законы, иные нормативные правовые акты, нормативные документы, локальные акты, условия Коллективного договора учреждения, трудовых договоров и настоящих Правил;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасные условия труда работников, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

г) обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения ими должностных обязанностей;

д) вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником;

е) выплачивать работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

ж) обеспечивать направление работников в установленном регламентом порядке на обучение, переподготовку (получение другого образования и квалификации) и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения;

з) заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

и) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, наложенных за нарушения федеральных законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

к) рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях федеральных законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на основаниях, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) требовать от работников исполнения ими своих трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и имуществу других работников, соблюдения настоящих Правил;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- е) принимать локальные нормативные акты;
- ж) требовать и контролировать соблюдение работниками санитарных норм, внутренних регламентов касающихся содержания помещений и внешнего вида в соответствии санитарным нормам.

5. Режим рабочего времени и время отдыха

5.1. Работникам устанавливается продолжительность рабочего времени: для воспитателей составляет 36 часов в неделю;

старшего воспитателя составляет 36 часов в неделю;

музыкальных работников 24 часа в неделю;

инструктора по физической культуре 30 часов в неделю;

учителя – логопеда 20 часов в неделю;

учебно-вспомогательного, АУР, специалистов и рабочих 40 часов в неделю;

с двумя выходными днями субботой и воскресеньем.

Заведующий утверждает графики сменности на месяц с указанием продолжительности смены, ее начала, окончания, перерыва на обед и доводит их до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.2. Работникам, работающим по пятидневной рабочей неделе, устанавливается следующий режим работы:

Должность	Начало рабочего дня	Обед	Окончание рабочего дня
Заведующий	8-00	12-00 – 13-00	17-00
Зам. зав. по АУР	8-00	12-00 – 13-00	17-00
Зам. зав. по УВР	8-00	12-00 – 13-00	17-00
Главный бухгалтер	8-00	12-00 – 13-00	17-00
Бухгалтер	8-00	12-00 – 13-00	17-00
Социальный педагог	8-00	12-00 – 13-00	16-12
Педагог - психолог	9-00	-	16-12
Старший воспитатель	8-00	12-00 – 13-00	16-12
Воспитатель	1см. 7-00 2см. 11-48	-	1см. 14-12 2см. 19-00
Музыкальный руководитель	1см. 8-00 2см. 13-00	-	1см. 12-48 2см. 17-48
Инструктор по физической культуре	8-00	-	14-00
Учитель - логопед	1см. 8-00 2см. 14-00	-	12-00 18-00
Делопроизводитель	8-00	12-00 – 13-00	17-00
Специалист по кадровому делопроизводству	8-00	12-00 – 13-00	17-00
Врач – педиатр	8-00 13-00	-	12-00 16-00
Старшая медицинская сестра	8-00	12-00 – 13-00	17-00
Шеф-педагог	7-00	11.00-11.30	15-30
Повар	1см. 6-00	10.00-10.30	1см. 14-30

	Зем. 10-00	14.00-14.30	Зем. 18-30
Зав. школой	8-00	12-00 – 13-00	17-00
Младший воспитатель	8-00	14-00 – 15-00	17-00
Подсобный рабочий	8-00	12-00 – 13-00	17-00
Кастеллиши	8-00	14-00 – 15-00	17-00
Рабочий по стирке и ремонту одежды	8-00	14-00 – 15-00	17-00
Слесари-сантехник	8-00	12-00 – 13-00	17-00
Слесари-электрик	8-00	12-00 – 13-00	17-00
Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	8-00	12-00 – 13-00	17-00
Водитель	8-00	12-00 – 13-00	17-00
Дворник	8-00	12-00 – 13-00	17-00
Уборщик служебных помещений	8-00	12-00 – 13-00	17-00

5.2. Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и устанавливается с учетом специфики деятельности.

5.3. Сменным работникам запрещается оставлять место работы до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник докладывает об этом соответствующему руководителю, который должен незамедлительно принять меры по замене сменного работника.

5.4. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведется лицом, уполномоченным работодателем.

5.5. Уход работника в рабочее время по служебным и личным делам допускается с разрешения работодателя, либо уполномоченного им лица.

5.6. Проведение собраний и других общественных мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, в рабочее время не допускается.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:

- административному, вспомогательному и рабочему персоналу 28 календарных дней;
- заведующему, заместителю заведующего по учебно – воспитательной работе 42 календарных дня;
- педагогическим работникам 42 календарных дня;
- работникам, являющимся инвалидами 30 календарных дней, работникам в возрасте до 18 лет 31 календарный день.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.8. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников исчисляется в календарных днях.

5.9. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам согласно графикам отпусков.

5.10. Работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами

нормальной продолжительности рабочего времени в строгом соответствии со ст. 97, ст. 99, ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.11. Работодатель обязан предоставлять с учетом производственных возможностей членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для выполнения общественных обязанностей с сохранением средней заработной платы, в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения с учетом мотивированного мнения выборного органа ПШО Учреждения.

5.12. Учитывая при составлении графиков ежегодных оплачиваемых отпусков преимущественное право на использование отпусков в удобное для них время Работниками, имеющими детей дошкольного и школьного возраста, Работниками, которые обучаются без отрыва от производства, другими лицами, преимущественное право на предоставление отпуска, которым предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.13. Работодатель обязан предоставлять Работникам – одному из родителей (опекунов) детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, один нерабочий день в День знаний (1 сентября) или в другой первый день начала занятий, без оплаты.

График отпусков заведующего утверждается Департаментом управления персоналом ОАО «РЖД».

Графики отпусков составляются на каждый календарный год с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись. В случае производственной необходимости, с согласия работника, отпуск может быть перенесен на другое удобное для работника время.

Допускается перенос ежегодного оплачиваемого отпуска по письменному заявлению работника по личным уважительным обстоятельствам, с согласия работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Контроль за неиспользованием отпуска в соответствии с графиком отпусков возлагается на работодателя.

5.14. Работникам могут предоставляться дни отдыха и отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Предоставление таких дней отдыха и отпусков оформляется приказом работодателя.

5.15. Работникам Организации, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня в целях облегчения побочных явлений от компонентов прививки.

5.16. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п. 5.15. Правил, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала Госуслуг.

5.16.1. Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению.

но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

5.16.2. Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация, с сохранением заработной платы.

6. Сроки выплаты заработной платы

6.1. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусмотрен федеральным законом или трудовым договором.

6.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: аванс - 26-го числа текущего месяца и размер 50 % от оклада; оставшаяся часть 11-го числа следующего месяца следующего за отработанным месяцем. Число каждого месяца, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. Поощрения работников

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих свои должностные обязанности.

7.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение должностных обязанностей и проявленную при этом инициативу, Личный вклад в повышение эффективности работы учреждения применяются следующие виды наград и поощрений:

- объявление благодарности;
- премии;
- ходатайствует о Почетной грамоте ОАО "РЖД";

7.3. К юбилейным датам (50, 55, 60 лет и далее каждые 5 лет) работники поощряются премиями в соответствии с Положением о поощрении работников Детского сада ОАО «РЖД».

7.4. Поощрения работников производится приказами руководителя учреждения.

Сведения о награждениях и поощрениях работников вносятся в трудовую книжку.

8. Дисциплинарная ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель применяет следующие взыскания (Статья 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

В случае опьянения оформляется соответствующим актом. В этом случае за время отстранения (недопущения к работе) заработная плата работнику не выплачивается.

Проступок - действие, либо бездействие, посягающее на установленные законами или подзаконными актами общественные отношения, отличающееся небольшой общественной опасностью и нарушающее какие-либо нормы, правила поведения.

Взыскание - мера наказания за нарушение юридических норм, должностных инструкций, правил, распорядка и др.

8.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, уставами или положением о дисциплине.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

В случае не предоставления указанного объяснения работником составляется соответствующий акт.

Отказ работника от дачи объяснения не препятствует применению дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для получения мнения профсоюзного комитета учреждения.

8.5. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству первичной профсоюзной организации учреждения.

9. Дистанционная (удаленная) работа

9.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, на основании приказа заведующего образовательной организацией.

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через официальный сайт образовательной организации.

9.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила доводятся до сведения работников под роспись в трехдневный срок со дня введения их в действие и при приеме работников на работу.

10.2. Настоящие Правила могут быть изменены и дополнены приказом руководителя учреждения в связи с изменениями и дополнениями, которые вносятся в законодательство Российской Федерации, а также с учетом мнения первичной профсоюзной организации частного учреждения.

Настоящие Правила вывешиваются на профсоюзном стенде учреждения на видном месте.

10.3. Нарушение настоящих Правил работниками является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных работников мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.