**Правила внутреннего трудового распорядка   
Автономной некоммерческой организации Центр адаптивной физкультуры , спорта и помощи для людей с ментальными нарушениями, ДЦП, другими особенностями развития и жизненными сложностями «Школа Героев»**

# **I. Общие положения**

Основные права и обязанности Работников и Работодателя вытекают из положений действующей Конституции Российской Федерации, норм Трудового кодекса Российской Федерации и других законов Российской Федерации, регулирующих социально-трудовые отношения в Российской Федерации. В соответствии с этими законами каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

В основе правил лежат принципы социального партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений. Поддержание творческой обстановки и трудовой дисциплины на производстве является необходимым условием роста производительности труда и повышения материального благосостояния работников.

Настоящие Правила определяют основы внутреннего трудового распорядка в АНО «Школа Героев» (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, режим рабочего времени, обязанности Работников и Работодателя, а также виды стимулирования за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

# **II. Порядок приема и увольнения работников**

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

2.2. При приеме на работу Работодатель требует:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* медицинскую книжку;
* результаты предварительного медицинского осмотра.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Если работа требует специальных знаний, Работодатель вправе потребовать от Работника предъявления диплома, сертификата и иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

# 2.3. Прием на работу оформляется приказом директора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу Работника, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, описание навыков, например, умение работать на компьютере и т.д.

2.6. При заключении трудового договора может быть установлено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работы.

Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с Работником. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

Максимальный срок испытания устанавливается законодательно. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за три дня до окончания испытательного срока. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. На всех лиц, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является расторжение трудового договора.

Все трудовые книжки ведутся в соответствии с действующими нормативными актами, регламентирующими работу с трудовыми книжками.

С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных ценностей или иного имущества, заключается договор о материальной ответственности в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней профессий и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

2.8. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право:

- расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за 2 недели.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанных сроков.

2.9. По истечении сроков, указанных в [пп. 2.6](#sub_27); 2.8 настоящих Правил, Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести расчет.

2.10. [Срочный трудовой договор](consultantplus://offline/ref=26E71E455DCBF98F5C8D46632DA5CB936F8678CD51BA42127497871ADAV4V6K) может быть, расторгнут и до истечения срока его действия по тем же основаниям, что и трудовой договор, заключенный на неопределенный срок (бессрочный):

* по соглашению Работника и Работодателя;
* по обстоятельствам, не зависящим от Работника и Работодателя, например, при призыве Работника на военную службу;
* по инициативе Работника (по собственному желанию).
* по другим уважительным причинам.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.12. В день расторжения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об основании и о причине прекращения трудового договора должна 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. Днем увольнения считается последний день работы.

Перевод Работника:

2.1.1. Работник может по его письменной просьбе или с его письменного согласия, в случаях, установленных законодательно, переводиться на другую работу в Учреждении. Эта процедура оформляется подписанием письменного соглашения между Работником и Работодателем, оформлением приказа о переводе и вносимой записью в трудовую книжку (в случаях постоянного перевода).

Перемещение Работника:

2.2.2. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.3.3. Перемещение оформляется приказом Директора и доводится до сведения Работника под роспись.

# **III. Основные права и обязанности работников**

1. Каждый Работник имеет право:

* на работу, отвечающую его профессиональной подготовке;
* на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
* на охрану труда;
* на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола, расы, вероисповедания, возраста и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
* на отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском, сокращенным рабочим днем для ряда профессии и работ;
* на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации на производстве;
* на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
* на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;
* на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
* на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях.

2. Каждый Работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными (правовыми) актами о труде, Коллективным или индивидуальным трудовым договором, настоящими Правилами.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Работник обязан:

* работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
* повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять все порученные работы;
* улучшать качество работы, не допускать упущений, соблюдать технологическую дисциплину;
* принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
* содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на рабочем месте и всей на территории Учреждения;
* соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.
* не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
* в общении с сослуживцами, а также с посетителями и получателями социальных услуг Учреждения демонстрировать достойную культуру поведения, придерживаться уважительного тона и соблюдать взаимную вежливость;
* не допускать со своей стороны действий и высказываний, способных нанести урон чести, достоинству и деловой репутации другого лица.

Каждый Работник, поступающий на работу в Учреждение, должен отвечать необходимым требованиям административного характера и представить все сведения о себе и семейном положении, необходимые для составления его личного дела.

Все Работники обязаны в трехдневный срок информировать Работодателя об изменениях, происшедших в личных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения, смене документов и т.д.

# **IV. Основные права и обязанности работодателя**

1. Работодатель имеет право:

* на управление Учреждением и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;
* на заключение и расторжение трудовых договоров с Работниками;
* на создание совместно с другими работодателями организаций для защиты интересов работодателей и на вступление в такие организации;

2. Работодатель обязан:

2.1. Правильно организовать труд Работников, т.е. в соответствии с их специальностью и квалификацией, на закрепленных за ними рабочих местах, с установленным заданием и обеспеченностью работой в течение всего рабочего дня, смены.

2.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

2.3. Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения современых достижений науки, техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности обслуживания получателей социальных услуг, качества работы, сокращать применение малоквалифицированного и тяжелого физического труда.

2.4. Своевременно доводить до подразделений рабочие задания, обеспечить их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение рационального расходования материалов и энергии, других материальных ресурсов.

2.5. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество и нормирование труда; обеспечивать материальную заинтересованность в общих итогах работы, правильное соотношение между качеством труда и ростом зарплаты, рациональное расходование фонда заработной платы и поощрительных фондов; выдавать заработную плату в установленные сроки.

2.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

2.7. Соблюдать трудовое законодательство и локальные нормативные акты Работодателя; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по технике безопасности, санитарным нормам и др.

2.8. Проводить профилактику производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний, своевременно предоставлять предусмотренные льготы и компенсации в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за ними.

2.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране.

2.10. Способствовать повышению производительности труда, эффективности обслуживания получателей социальных услуг за счет повышения качества работ, снижения расходов, рационального использования рабочего времени, материалов, энергии и других ресурсов.

2.11. Своевременно рассматривать и внедрять внесенные рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов.

2.12. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации Работников и уровня их экономических и правовых знаний, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

2.13. Заключать Коллективные договоры в соответствии с федеральным законом.

2.14. Разрабатывать социальные планы в Учреждении согласно действующему законодательству.

2.15. Разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка в Учреждении.

2.16. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования.

2.17. Обеспечивать защиту персональных данных Работников.

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

# **V. Рабочее время и время отдыха**

Продолжительность рабочего времени и периоды отдыха определяются на основе действующей в Учреждении регламентации. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. В них указывается время окончания и начала работы на каждый день по основной и совмещаемой должности.

Графики работы могут быть изменены Работодателем при возникновении производственной необходимости (в период отпусков, заболевания Работников и др.).

Заместителям директора, главному бухгалтеру, водителям может устанавливаться ненормированный рабочий день.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Рабочий день начинается и заканчивается в строго определенное время.

Для Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье), рабочий день составляет 8 часов с понедельника по пятницу, продолжительность рабочего времени в неделю составляет 40 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену). Трудовой договор с таким Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя.

Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения Работодателя.

Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В этом случае применяются дисциплинарные меры взыскания.

Согласие руководства подразделения на оставление рабочего места может быть дано, в частности, в следующих случаях:

* заболевший на рабочем месте Работник должен отправиться домой;
* возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
* обязательный вызов Работника Работодателем;
* вызов в орган социального обеспечения;
* посещение по специальному вызову врача-специалиста;
* лабораторные обследования;
* регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
* экзамены профессионального характера.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству подразделения в 24-часовой срок.

В случае, когда отсутствие на работе не подкреплено справкой, при отсутствии случая непреодолимой силы, может быть применена мера дисциплинарного взыскания.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучиться с места работы.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех Работников.

Работникам, имеющим группу инвалидности, подтвержденную справкой установленного образца, предоставляется очередной отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению и с разрешения Работодателя, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

# **VI. Поощрения за успехи в работе**

За продолжительную и безупречную работу, повышение качества обслуживания получателей социальных услуг, новаторство в работе и другие заслуги применяются меры материального и морального поощрения Работников.

Поощрения согласуются с СТК, объявляются в приказе Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку поощренного Работника.

Применение мер поощрения должно предусматривать сочетание материального и морального стимулирования труда. В частности, с этой целью применяются следующие виды поощрений: а) объявление благодарности; б) выдача премии; в) награждение ценным подарком; г) награждение почетной грамотой.

# **VII. Трудовая дисциплина**

Все работники обязаны подчиняться руководству Учреждения.

Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему руководитель подразделения, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

* распространение изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
* привод в Учреждение посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материальных ценностей, инструментов и товаров без разрешения Работодателя и соответствующего пропуска;
* запрещается проносить и распивать спиртные напитки.

Все Работники, независимо от должностного положения, обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга и к получателям социальных услуг вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;

- сохранять вне Учреждения в полной тайне все финансовые, технические и иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается информации о Работниках и получателях социальных услуг.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

Прогульщиками считаются Работники, отсутствовавшие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются меры ответственности, какие установлены действующим трудовым законодательством.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней после издания приказа, за исключением дней отсутствия работника на работе по уважительной причине.

Во время действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к наказанному не применяются.

Работодатель вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива или непосредственного руководителя Работника.

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

Работодатель несет ответственность за неприменение или неправильное применение дисциплинарных мер. Жалобы Работников разрешаются комиссиями по трудовым спорам, СТК, судебными органами в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на досках для информации.

# **VIII. Охрана труда и производственная санитария**

Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов Федеральной службы по труду и занятости, предписания органов трудовой инспекции.

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

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения.

Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый Работник обязан содержать в хорошем состоянии оборудование, инструменты и всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею.

О любой неполадке необходимо немедленно сообщать руководителю подразделения.

Каждый Работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

В случае прекращения действия трудового договора каждый Работник должен перед уходом с предприятия вернуть материалы, инструменты, машины и все оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении.

В случае, когда текущая работа включает также технический уход и очистку машин и оборудования, Работник обязан выделять для этого необходимое время.

Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

Работник должен сообщать Работодателю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья. Работодатель не может требовать от Работника возобновления его работы в рабочей ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная серьезная опасность.

Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в Учреждение или находиться в нетрезвом состоянии.

О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было, незамедлительно сообщается директору.

Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным. Оно требует, в частности, от каждого Работника полного соблюдения всех мероприятий в области техники безопасности и производственной санитарии.

С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Учреждении; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в соответствующей главе настоящих Правил.

Служебные инструкции содержат предписания всякий раз, когда это необходимо; они дополняют в случае необходимости указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания, которые дает им руководитель подразделения в отношении выполнения ими своей работы, и в частности, предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Работодатель должен пополнять для подчиненных им лиц информацию с предписаниями по технике безопасности, относящимися к выполняемой ими работе, и контролировать выполнение таких предписаний.

Все Работники, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

Работники виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов об охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.