



УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ЗИМНИХ ВИДОВ СПОРТА
ГОРОДА ТОМСКА»



Королева ул., д. 13, Томск, 634055, тел. (3822) 28-23-88,
e-mail: dyssh.zvs@gmail.com, ОГРН/ОКПО 1027000882193/28825699,
ИНН/КПП 7018048486/701701001

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО ДЮСШ ЗВС

С.В. Понеделко С.В. Понеделко

«17» 03

2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫЕЗДОВ НА СПОРТИВНЫЕ
СОРЕВНОВАНИЯ И ТРЕНИРОВОЧНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ТРЕНЕРОВ –
ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И УЧАЩИХСЯ МАУ ДО ДЮСШ ЗВС**

г. Томск
2021

Настоящее Положение о порядке организации выездов на спортивные соревнования и тренировочные мероприятия тренеров – преподавателей и учащихся МАУ ДО ДЮСШ ЗВС (далее по тексту Положение), разработано с целью упорядочения организации по планированию участия в соревнованиях команд и учащихся по видам спорта, подготовке к соревнованиям и участию в них, а также для выработки единых требований по сопровождению учащихся на соревнования и тренировочные мероприятия и оформлению документов.

Настоящее Положение определяет сопровождение учащихся на спортивные соревнования и учебные мероприятия как служебную командировку и регулирует отношения, возникающие при предоставлении гарантий командируемым работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа зимних видов спорта Города Томска» (далее по тексту Учреждение).

Настоящее положение разработано на основе:

- Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ);
- Налогового кодекса РФ (далее – НК РФ);
- Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон о бухучете);
- Постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 № 749 «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки;
- Постановления Правительства РФ от 14 февраля 2009 № 112 «Об утверждении правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» (далее - Постановление № 112);
- Приказа Департамента по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области от 29 октября 2019 года № 13 «Об утверждении Порядка финансирования физкультурных мероприятий, спортивных мероприятий, организационно-методических мероприятий и иных мероприятий, проводимых за счет средств областного бюджета»,
- Приказов Департамента по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области от 10 декабря 2019 года № 18, от 12 марта 2021 года № 7 «О внесении изменений в приказ Департамента по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области от 13 декабря 2016 года № 86 «Об утверждении Порядка финансирования физкультурных мероприятий, спортивных мероприятий, организационно-методических мероприятий и иных мероприятий, проводимых за счет средств областного бюджета»,

В случае если нормативный правовой акт федерального, регионального или местного уровня не содержит каких-либо гарантий и компенсаций в отношении командируемых работников, такие гарантии и компенсации определяются настоящим Положением.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные правила направления работников Учреждения в служебные командировки (далее – командировка).

1.2. Командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Под «работниками» понимаются физические лица, заключившие с Учреждением трудовой договор.

1.4. На работников, заключивших с Учреждением договор гражданско-правового характера (ГПХ), нормы трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, не распространяются в соответствии с положениями ст. 11 ТК РФ.

Соответственно, гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ, связанные с командировкой, не применимы к работникам, работающим по договорам ГПХ. Направление такого работника в поездку для служебных целей служебной командировкой не является. Обязанность компенсировать такому работнику командировочные расходы Учреждения отсутствует.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения, включая директора.

1.6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

2. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

2.1. На основании статьи 167 ТК РФ при направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства /суточные/; иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя).

3. Документальное оформление, срок и режим командировки

3.1. Работник Учреждения направляется в командировку на основании решения директора Учреждения на определенный срок, для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

3.2. Командировка оформляется на основании заявки, поданной не менее чем за 10 календарных дней до выезда.

3.3. Решение о направлении в командировку работника Учреждения принимается посредством утверждения директором Учреждения своей подписью приказа о командировании, содержащего смету на командирование с указанием перечня расходов по командированию.

3.4. Срок командировки работников определяется решением директора Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.5. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет директору одновременно с документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

3.6. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

3.7. День выезда в командировку и день приезда из командировки считаются днями пребывания работника в командировке.

3.8. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

3.9. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

3.10. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

3.11. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного жительства.

4. Командировочные расходы

4.1. Работнику, направленному в командировку, возмещаются следующие расходы:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

4.2. Работнику возмещаются расходы из следующих источников:

- из средств муниципального задания;
- субсидий из средств областного бюджета;
- заёмных средств банка;
- иных источников поступления.

4.3. Расчеты с подотчетными лицами, направленными в командировку, осуществляются путем перечисления денежных средств на банковские счета работников для осуществления ими с использованием банковских карт, выданных в рамках зарплатных проектов, оплаты командировочных расходов, а также для компенсации работникам документально подтвержденных расходов.

4.4. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

4.5. При оплате работодателем работнику командировочных расходов в доход, подлежащий налогообложению, не включаются суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке, а также фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд до места назначения и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы по найму жилого помещения. При непредставлении налогоплательщиком документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты освобождаются от налогообложения в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке.

4.6. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают

расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по аренде автотранспорта (автобуса, спецавтотранспорта), оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, провозу спортивного инвентаря (багажа) – по действующим тарифам, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования

(кроме такси).

4.7. В исключительных случаях, по согласованию с директором, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено п.4.6. настоящего Положения.

4.8. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

4.9. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.10. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм производится в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

Документальное подтверждение расходов по проезду

4.11. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного билета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка перевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

4.12. **Воздушный транспорт.** При наличии маршрут/квитанции электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, подтверждающей факт оплаты проезда, считающейся документом строгой отчетности, и посадочного талона, подтверждающего оказание оплаченной услуги и перелет подотчетного лица по указанному в электронном билете маршруту, дополнительного подтверждения оплаты билета, в том числе выписки, подтверждающей оплату банковской картой, не требуется. При отсутствии посадочного талона в качестве документа, подтверждающего расходы по авиаперелету, подтверждающим документом является справка, содержащая необходимую для подтверждения полета информацию, выданная авиаперевозчиком или его представителем.

4.13. **Железнодорожный транспорт.** Контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на ж/д транспорте), который оформляется и направляется в обязательном порядке пассажиру в электронном виде, служит документом, подтверждающим расходы на приобретение железнодорожного билета и является документом строгой отчетности. Приложением к контрольному купону является

посадочный талон. Он содержит необходимую информацию о состоявшейся поездке к месту командирования и обратно (в том числе время отправления, стоимость проезда и другие реквизиты). Посадочный талон может быть принят в качестве документального основания для возмещения расходов по проезду, связанных с направлением работника в командировку.

4.14. Автомобильный транспорт. Документы, используемые при оказании услуг по перевозке пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, должны содержать реквизиты, установленные Правилами перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными Постановлением № 112.

В междугороднем сообщении допускается использование следующих форм билетов:

- форма N 1 - разовый билет для проезда в пригородном и междугородном сообщении с фиксированной датой и временем отправления, который должен включать в себя следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование, серия и номер билета;
- б) наименование организации, выдавшей билет;
- в) вид транспортного средства, осуществляющего перевозку пассажира;
- г) зона действия билета;
- д) дата отправления;
- е) время отправления;
- ж) дата прибытия;
- з) время прибытия;
- и) место;
- к) сумма;
- л) дата продажи билета;
- м) время продажи билета

- форма №7 - разовый именной билет, который должен включать в себя следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование, серия и номер билета;
- б) наименование организации, выдавшей билет;
- в) фамилия, имя и отчество пассажира;
- г) дата рождения пассажира;
- д) вид и номер документа, который удостоверяет личность пассажира и по которому приобретает билет;
- е) вид транспортного средства, осуществляющего перевозку пассажира;
- ж) зона действия билета;
- з) дата отправления;
- и) время отправления;
- к) дата прибытия;
- л) время прибытия;
- м) место;
- н) сумма;
- о) дата продажи билета;
- п) время продажи билета;
- р) пол пассажира;
- с) гражданство пассажира.

Расходы по найму жилого помещения

4.15. Размеры выплат работникам и спортсменам за проживание в гостинице или по найму жилого помещения возмещаются по фактически понесенным, документально

подтвержденным расходам, но не более 1200 рублей в сутки на 1 человека, за проживание в г. Москва и Московской области, г. Санкт-Петербург, г. Сочи до 1 500 рублей в сутки на 1 человека.

4.16. Размеры выплат за проживание в гостинице или найму жилого помещения на территории РФ директору, заместителям директора - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

4.17. Расходы по бронированию жилого помещения возмещаются по фактически понесенным, документально подтвержденным расходам.

Документальное подтверждение расходов за проживание в гостинице или по найму жилого помещения

4.18. При проживании в гостинице или в жилом помещении организации - наймодателя документом, подтверждающим оплату за проживание, будет являться один из следующих документов:

- бланк строгой отчетности (БСО) без применения контрольно-кассовой техники (обязательные реквизиты БСО: наименование документа, шестизначный номер и серия; наименование и организационно-правовая форма – для организации/фамилия, имя, отчество – для индивидуального предпринимателя; место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности); ИНН, присвоенный организации (индивидуальному предпринимателю), выдавшей документ; вид услуги; стоимость услуги в денежном выражении; размер оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты; дата осуществления расчета и составления документа; должность, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, его личная подпись, печать организации (индивидуального предпринимателя); иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация (индивидуальный предприниматель). На БСО должны быть проставлены выходные данные отпечатавшей его типографии;

- чек ККМ с приложенными к нему соответствующими документами (счет, акт, договор, квитанция к приходно-кассовому ордеру и т.п.).

4.19. При проживании в жилом помещении наймодателя – индивидуального предпринимателя: договор найма (поднайма) жилого помещения с указанием размера платы за жилое помещение и копии свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; кассовый чек об оплате услуг за проживание, а при осуществлении расчетов без применения ККТ – документ, оформленный на БСО, для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт.

4.20. При проживании в жилом помещении наймодателя – физического лица: договор найма (поднайма) жилого помещения с указанием размера платы за жилое помещение и паспортных данных наймодателя; расписка о получении денежных средств наймодателем от нанимателя с указанием паспортных данных наймодателя.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)

4.21. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются компенсация расходов на питание в пути и

компенсация расходов на питание при нахождении вне места постоянного пребывания (суточные).

4.22. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора Учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.23. Размеры выплат на питание в пути и в период проведения спортивных соревнований, тренировочных мероприятий, спортсменам, командированным на физкультурные и спортивные мероприятия, устанавливаются в соответствии с рангом мероприятия и составляют:

- тренировочные мероприятия по общей физической подготовке и специальной подготовке – до 500 рублей в день на одного человека, продолжительность – до 18 дней;

- межрегиональные и Всероссийские физкультурные мероприятия, и спортивные мероприятия (кроме Чемпионатов России); тренировочные мероприятия по подготовке к ним – до 700 рублей в день на одного человека; продолжительность – до 18 дней к межрегиональным соревнованиям; до 24 дней к всероссийским соревнованиям;

- Чемпионаты России, а также международные физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, проводимые на территории Российской Федерации; тренировочные мероприятия по подготовке к ним, проводимые на территории РФ – до 800 рублей в день на одного человека; продолжительность – до 24 дней.

4.24. Размеры выплат на питание спортсменам (участникам официальных физкультурных мероприятий, спортивных мероприятий и тренировочных мероприятий):

- региональные и межмуниципальные физкультурные мероприятия, и спортивные мероприятия – до 500 руб. в день на одного человека, муниципальные образования Томской области, за исключением г. Томск и ЗАТО Северск;

- региональные и межмуниципальные физкультурные мероприятия, и спортивные мероприятия – до 550 руб. в день на одного человека, г. Томск и ЗАТО Северск;

4.25. Размеры выплат суточных остальным работникам:

- в размере 350 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ; Размеры выплат суточных тренерам - преподавателям, командированным на физкультурные и спортивные мероприятия, устанавливаются в размере 700 руб. в сутки.

4.26. Размеры выплат суточных директору, заместителям директора:

- в размере 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ;

4.27. Работники (тренеры-преподаватели), выдавая денежные средства на питание в пути и на питание во время физкультурных и спортивных мероприятий совершеннолетним спортсменам, заполняют ведомости на выдачу суточных с обязательной подписью спортсменов в получении денежных средств, которые прикладываются к авансовому отчету.

4.28. Работники (тренеры-преподаватели), выдавая денежные средства на питание в пути и на питание во время физкультурных и спортивных мероприятий спортсменам, не достигшим 14-летнего возраста, заполняют ведомость на выдачу денежных средств спортсменам следующим образом: Иванов А.И. (ФИО работника (тренера-преподавателя)) за Петрова А.М. (ФИО спортсмена) подпись в ведомости ставит работник (тренер-преподаватель). В случае если спортсмен достиг 14-летнего возраста, он сам подписывает ведомости.

4.29. В остальных случаях для подтверждения расходов в виде выплаченных суточных предоставление чеков или иных подобных документов не требуется: достаточным доказательством является приказ о направлении в командировку и проездные документы, на основании которых можно установить время убытия из места работы и время прибытия командированного работника к месту работы.

Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

4.30. Возмещение иных расходов, произведенных работниками или спортсменами (расходы на оплату услуг: камеры хранения, по использованию спортивных сооружений и т.п.; расходы на оформление обязательной медицинской страховки; иные обязательные платежи и сборы) осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы, в размерах, которые предусмотрены сметой, являющейся неотъемлемой частью приказа о командировании.

5. Плата за работу в выходные дни в командировке

5.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию первичные документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным расчетом).

6.2. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имеющие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

6.3. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных подпунктом 6 п. 6.3. настоящего Положения, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

6.4. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

6.5. Неизрасходованные по каким-либо причинам подотчетные средства работник возвращает в кассу в той валюте в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

6.6. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 6.5. настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 ТК РФ.

5. Заключительные положения.

7.1. Положение вступает в силу с момента подписания приказа о его утверждении директором Учреждения.

7.2. Действие Положения распространяется на всех работников, независимо от длительности их трудовых взаимоотношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обязательств.

7.3. Разработка и внесение изменений в настоящее Положение – компетенция администрации Учреждения. Все изменения утверждаются приказом директора и доводятся до сведения работников Учреждения.

7.4. При урегулировании вопросов не нашедших своего решения в настоящем Положении работник и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иными нормативно – правовыми актами Российской Федерации.