

Министерство образования и науки Хабаровского края
КГБ ПОУ ХПЭТ

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Вид практики: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПМ01

ОП.40.02.01.31(11).22

Выполнил студент:
Петрова Е.Ю.
Руководитель практики
от техникума:
Мякишева Ирина Павловна

Руководитель практики
от предприятия:
Черепович Кристина Игоревна

Хабаровск
2022

Содержание:

Введение	3
Общая часть	5
Заключение	9
Список использованной литературы	11
Приложение 1 Трудовой договор	13
Приложение 2 Должностная инструкция	18
Приложение 3 Дополнительное соглашение к трудовому договору о временном переводе на другую работу	23

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика в форме юридического консультирования обеспечивает последовательность и непрерывность в формировании студентов профессиональных компетенций. Целями учебной практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося (полученных знаний), расширенное применение практических умений и навыков путём устного и (или) письменного консультирования граждан по правовым вопросам, составление документов правового характера.

В соответствии с учебным планом я проходила производственную практику в ООО «РН-ВОСТОКНЕФТЕПРОДУКТ» с 21.11.22г. по 07.12.22г.

Я была принята для прохождения в штат общества на должность юриста.

Совместно с руководителем практики непосредственно в обществе был составлен план осуществления работы, который я успешно выполнила.

В процессе прохождения практики я:

- ознакомилась с законодательством РФ, регулирующим деятельность общества
- ознакомилась с учредительным документом – уставом, утвержденным учредителем общества.
- ознакомилась со структурой организации.
- ознакомилась с организацией и выполняемыми функциями и обязанностями работников предприятия.
- ознакомилась с содержанием экономической и организационной работой.
- ознакомилась с видами гражданско-правовых договоров, их спецификой.
- ознакомилась с особенностями работы юриста.
- научилась составлять проекты основных гражданско-правовых договоров, договоров на оказание возмездных услуг, составлять доверенности и иные документы.

Проверяла документы на их соответствие требованиям гражданского законодательства, а также выявляла и обобщала недостатки их формы и содержания.

- совершенствовала свои знания в использовании электронных правовых систем «Гарант» и «Консультант +».
- доставляла документы общества в организации и государственные органы.
- участвовала в переговорах сторон по согласованию формы и содержания некоторых гражданско-правовых договоров.
- осуществляла иную, связанную с юриспруденцией деятельность.

Основная часть.

Предприятие организовано в форме общества с ограниченной ответственностью в 2008г. Полное наименование предприятия - «Общество с ограниченной ответственностью «РН-ВОСТОКНЕФТЕПРОДУКТ».

ООО «РН-ВОСТОКНЕФТЕПРОДУКТ» создано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 №14-ФЗ. Общество руководствуется в своей деятельности Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью», а также Учредительным договором о создании Общества и Уставом предприятия.

Основной целью создания ООО «РН-ВОСТОКНЕФТЕПРОДУКТ» является осуществление предпринимательской деятельности для получения прибыли.

Руководство текущей деятельностью Общества осуществляется единоличным исполнительным органом - генеральным директором Общества.

Предприятие ООО «РН-ВОСТОКНЕФТЕПРОДУКТ» осуществляет свою деятельность по всей территории РФ.

ООО «РН-ВОСТОКНЕФТЕПРОДУКТ» осуществляет свою деятельность на основании устава, утвержденного единственным учредителем.

Ключевой сферой деятельности общества являются поиск и разведка месторождений углеводородов, добыча нефти, газа, газового конденсата, реализация проектов по освоению морских месторождений, переработка добытого сырья, реализация нефти, газа и продуктов их переработки на территории России и за ее пределами.

ООО «РН-ВОСТОКНЕФТЕПРОДУКТ» имеет офис, оборудованный всей необходимой офисной техникой, предоставляет все удобства клиентам.

Целью деятельности организации является повышение уровня и качества жизни наших членов на основе достойной оплаты труда, создания здоровых и безопасных условий работы, обеспечения социальных льгот и гарантий.

Предприятие является крупным, штат состоит из более 1500 человек.

При работе на предприятии я опиралась на помощь моего руководителя, мнения и советы которого помогли мне постигнуть основы деятельности в коммерческой организации в должности юриста.

ООО «РН-ВОСТОКНЕФТЕПРОДУКТ» имеет хорошую нормативно-правовую базу, представленную как в электронном виде, так и в печатном виде.

Особую роль в работе современного юриста занимает электронная правовая база («Гарант», «Консультант +»), которая часто обновляется и позволяет быстро и точно найти требуемые нормативно-правовые акты, образцы документов, статьи в профильных журналах и иную информацию.

В процессе практики я усовершенствовала свои навыки работы с электронно-правовыми системами, научилась эффективно использовать имеющиеся ресурсы. В работе они мне помогли найти ответы на возникающие в процессе деятельности вопросы, такие как поиск источников регулирования определенных гражданско-правовых отношений.

Во время прохождения практики мне поручалось составление трудовых договоров.

Опыт составления договоров, опыт участия в регистрационных процедурах необходим каждому юристу-практику.

В процессе прохождения практики мне пришлось, в частности, столкнуться с вопросами перерегистрации прав на ведение строительства, права аренды и собственности на объект незавершенного строительства. В ходе выполнения данной работы пришлось консультироваться с представителями компетентных

структур, глубоко изучить нормативно-правовую базу по данному вопросу и правоприменительную практику.

Консультации давались мною как в устном, так и письменном виде.

В ходе консультаций мною был приобретен навык общения с людьми. Возникла необходимость просто и грамотно разъяснять людям, незнакомым с тонкостями юридических вопросов, положения действующего законодательства их права, предусмотренные жилищным и гражданским законодательством.

В ходе прохождения практики, в ряде случаев, возникала необходимость подачи исковых заявлений и участия в судебных процессах в качестве полномочного представителя.

Одним из самых интересных дел было дело о взыскании с "Транснефти" убытков из-за инцидента на нефтепроводе "Дружба" в 2019 году. К сожалению, иск был отклонен в полном объеме.

В ходе практической деятельности мною были выявлены ряд «неработоспособных» положений в области законодательства. Пришлось столкнуться с рядом особенных положений.

За период прохождения практики мне пришлось дважды заниматься оформлением приватизации квартир. В связи с этим мною были получены практические навыки применения законодательства о приватизации жилищного фонда.

Одним из самых проблемных моментов в моей деятельности явилось оформление необходимых документов в различные рода инстанциях. Выявились явные недостатки организационного характера, к примерам, неудобные часы приема граждан, иногда недостаточно точные и грамотные

пояснения и консультации со стороны отдельных представителей таких
инстанций.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Прохождение практики является важным элементом учебного процесса по подготовке специалиста в области юриспруденции.

Во время её прохождения будущий юрист применяет полученные в процессе обучения знания, умения и навыки на практике.

Основными задачами практики являются:

- получение практического опыта работы в качестве юрисконсульта.
- улучшение качества профессиональной подготовки.
- воспитания специалиста в духе уважения к закону.
- закрепление полученных знаний по общим и специальным правовым дисциплинам.
- проверка умения студентов пользоваться законодательством.

Широкий охват отраслей Российского права, с которыми мне пришлось сталкиваться на практике, позволил мне лучше усвоить изученный теоретический материал, полученный на занятиях.

Я освоила некоторые тонкости применения норм Российского права на практике, поняла, как работают некоторые законы, подзаконные акты, которые мне были непонятны, осознала их значимость в практической деятельности.

К сожалению, я могу отметить, что особенностью российской правовой системы является несовершенство нормативно-правовой базы, и, как следствие, нарушения закона, умышленно или по незнанию, некоторыми гражданами и юридическими лицами.

Практическая деятельность мне помогла научиться самостоятельно решать определенный круг задач, возникающих в ходе работы юриста. В частности, я

научилась составлять некоторые виды гражданско-правовых договоров, анализировать их содержание и их форму. В процессе прохождения практики мне пришлось плотно столкнуться с вопросами перерегистрации прав на ведение строительства, права аренды и собственности на объект незавершенного строительства. В ходе выполнения данной работы пришлось консультироваться с представителями компетентных структур, глубоко изучить нормативно-правовую базу по данному вопросу и правоприменительную практику.

Я еще раз убедилась, что на практике будет востребована основная часть знаний, полученных мной на занятиях. Стало понятно, что в настоящий момент, время быстрого обновления законодательной базы, нельзя недооценивать значения электронных информационных систем, таких как, например, правовая система «Гарант». Также большую помощь в решении поставленных задач оказала мировая сеть Интернет, в которой можно в настоящее время найти множество полезной информации в области права, а также, которая является средством деловой электронной переписки.

Список использованной литературы

1. Агекян Л. С. Содержание анализа финансового состояния организации и решения, принимаемые на его основе [Текст] / Л. С. Агекян // Молодой ученый. — 2015.
2. Управление конфликтными ситуациями. Диагностика, анализ и разрешение конфликтов. Вернера Регина, 2012
3. КОДЕКС КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ПАО «НК «РОСНЕФТЬ» № ПЗ-01 КС-01 ВЕРСИЯ 2.00 (с изменениями, утвержденными решением Совета директоров ПАО «НК «Роснефть» (протокол заседания от 29.04.2019 № 23)) Москва 2019
4. УСТАВ публичного акционерного общества «Нефтяная компания «Роснефть» (новая редакция) с изменениями: №1 (утверждены Общим собранием акционеров 15.06.2016 (протокол № б/н)); №2 (утверждены Общим собранием акционеров 22.06.2017 (протокол № б/н)); №3 (утверждены Общим собранием акционеров 29.09.2017 (протокол № б/н))
5. КОДЕКС ДЕЛОВОЙ И КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ НК «РОСНЕФТЬ» № ПЗ-01.06 П-01 ВЕРСИЯ 1.00 (с изменениями, внесенными приказом ПАО «НК «Роснефть» от 28.08.2017 № 489) (с изменениями, утвержденными решением Совета директоров ПАО «НК «Роснефть» (протокол заседания от 09.03.2022 № 23), введенными в действие приказом ПАО «НК «Роснефть» от 13.04.2022 № 179) Москва 2015
6. ПОЛИТИКА КОМПАНИИ О ВНУТРЕННЕМ АУДИТЕ № П4-01 П-02 ВЕРСИЯ 1.00 (с изменениями, утвержденными решением Совета директоров ОАО «НК «Роснефть» (протокол заседания от 29.04.2016 № 17), введенными в действие приказом ПАО «НК «Роснефть» от 04.07.2016 № 354; с изменениями, утвержденными решением Совета директоров ПАО «НК «Роснефть» (протокол заседания от 13.06.2017 № 28), введенными в действие приказом

ПАО «НК «Роснефть» 04.07.2017 № 397) (с изменениями, утвержденными решением Совета директоров ПАО «НК «Роснефть» (протокол заседания от 22.06.2017 №29), введенными в действие приказом ПАО «НК «Роснефть» от 28.08.2017 № 489) (с изменениями, утвержденными решением Совета директоров ПАО «НК «Роснефть» (протокол заседания от 18.05.2020 №25), введенными в действие приказом ПАО «НК «Роснефть» от 01.06.2020 № 304) (с изменениями, утвержденными решением Совета директоров ПАО «НК «Роснефть» (протокол заседания от 30.11.2021 № 14), введенными в действие приказом ПАО «НК «Роснефть» от 02.12.2021 № 614) Москва 2015

7. ПОЛИТИКА КОМПАНИИ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ И ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ № П4-05 П-01 ВЕРСИЯ 3
МОСКВА 2021

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Трудовой договор № _____

г. Хабаровск

" ____ " _____ г.

ООО «РН-ВОСТОКНЕФТЕПРОДУКТ» именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице _____ (должность, Ф.И.О. уполномоченного представителя), действующего на основании _____ Устава с одной стороны и _____ (Ф.И.О., паспортные данные), именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет Трудового договора

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу согласно штатному расписанию в должности _____, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором, своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять трудовые функции, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

1.2. Работа по настоящему Трудовому договору является для Работника основной работой.

1.3. Местом работы Работника является _____ Работодателя, расположенный по адресу: г. Хабаровск, ул. Тургенева, д.46.

1.4. Работник подчиняется непосредственно _____.

1.5. Работнику установлены следующие условия труда на рабочем месте:
- _____ (указать класс, подкласс условий труда).

1.6. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

1.7. Условия труда на рабочем месте соответствуют требованиям действующего законодательства РФ в сфере охраны труда с учетом специфики трудовых функций Работника.

2. Срок действия Трудового договора

2.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его заключения Работником и Работодателем.

2.2. Дата начала работы: " ____ " _____ г.

2.3. Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.4. В целях проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности, его отношения к поручаемой работе Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью ____ (____) месяцев с момента начала работы.

3. Условия оплаты труда Работника

3.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере _____ (_____) рублей в месяц.

3.2. Работодателем устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и т.п.). Размеры и условия таких выплат определены в Положении о премировании работников "_____", с которым Работник ознакомлен при подписании настоящего Трудового договора.

3.3. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления на счет Работника в банке каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха. Отпуск

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.2. Время начала работы: _____. Время окончания работы: _____.

4.3. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с ____ ч до ____ ч, который в рабочее время не включается.

4.4. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней.

5. Права и обязанности Работника

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, определяемые в Должностной инструкции, являющейся Приложением N ____ к настоящему Договору.

5.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка "_____" и иные локальные нормативные акты Работодателя.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.2. Работник имеет право:

5.2.1. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

5.2.2. Своевременную и полную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.2.3. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты.

6.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

6.1.5. Выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату, а также осуществлять иные выплаты в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.1.6. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

6.2. Работодатель имеет право:

6.2.1. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.

6.2.2. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в настоящем Договоре и Должностной инструкции, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.4. Принимать локальные нормативные акты.

7. Социальное страхование Работника

7.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность Сторон

8.1. Сторона Трудового договора, виновная в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несет ответственность в случаях и порядке, которые

установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9. Прекращение Трудового договора

9.1. Настоящий Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Днем прекращения Трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

10. Заключительные положения

10.1. Условия настоящего Трудового договора имеют обязательную юридическую силу для Сторон с момента его подписания. Все изменения и дополнения к настоящему Трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

10.2. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего Трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.3. Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

11. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Работодатель: ООО «РН-ВОСТОКНЕФТЕПРОДУКТ»

адрес: г. Хабаровск, ул. Тургенева, 46

ИНН 2723040057

КПП 272101001

Р/

с _____ в _____,
БИК

Работник:

_____ ,
паспорт: серия _____ N _____, выдан _____

_____ " _____ " _____ г., код подразделения

_____ ,
зарегистрирован(а) _____ по _____ адресу:

Работодатель:

(подпись/Ф.И.О.)

Работник:

(подпись/Ф.И.О.)

С Должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка _____ " _____ " (сокращенное наименование Работодателя)

Работник ознакомлен:

" ____ " _____ г. _____ / _____
(подпись/Ф.И.О.)

Экземпляр Трудового договора получил " ____ " _____ г.

Подпись Работника: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ООО «РН-ВОСТОКНЕФТЕПРОДУКТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор_

Должностная инструкция № 105 специалиста по кадрам

г. Хабаровск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность специалиста по кадрам.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается директором по представлению руководителя отдела кадров.

1.3. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Специалист по кадрам в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- уставом организации, локальными нормативными актами организации;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Специалист по кадрам должен знать:

- законодательные и нормативно-правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- трудовое законодательство;
- структуру и штаты организации, ее профиль, специализацию и перспективы развития;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;

- источники обеспечения организации кадрами;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- положения о проведении аттестаций и квалификационных испытаний;
- порядок избрания (назначения) на должность;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале организации;
- порядок составления отчетности по кадрам;
- основы психологии и социологии труда;
- основы экономики, организации труда и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- Правила трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Специалист по кадрам подчиняется непосредственному руководителю.

1.7. На время отсутствия специалиста по кадрам (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист по кадрам обязан:

- 2.1. Выполнять работу по комплектованию организации кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- 2.2. Принимать участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.
- 2.3. Проводить изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала организации и ее подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.
- 2.4. Участвовать в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными

заведениями,

контактов с организациями аналогичного профиля.

2.5. Информировать работников организации об имеющихся вакансиях.

2.6. Принимать участие в разработке перспективных и текущих планов по труду.

2.7. Осуществлять контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и

молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и

специальностью, проведением их стажировок, принимать участие в работе по адаптации

вновь принятых работников к производственной деятельности.

2.8. Участвовать в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой

карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности

обучения.

2.9. Принимать участие в организации работы, методическом и информационном

обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их

решений.

2.10. Анализировать состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками

организации Правил трудового распорядка, движение кадров, участвовать в разработке

мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

2.11. Контролировать своевременное оформление приема, перевода и увольнения

работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности,

соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для

установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной

документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о

персонале организации.

2.12. Составлять установленную отчетность.

3. ПРАВА

Специалист по кадрам вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по кадрам несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

- 5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.
- 5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.
- Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом директора
-

СОГЛАСОВАНО

Руководитель отдела кадров
(Ф.И.О./подпись)

_____ / _____

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Специалист по кадрам
(Ф.И.О./подпись)

_____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Приложение к трудовому договору
от "___" _____ г. N ___

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ N _____
к Трудовому договору
от "___" _____ г. N ___
о временном переводе на другую работу

г. Хабаровск "___" _____ г.

ООО «РН-ВОСТОКНЕФТЕПРОДУКТ» в лице _____,
(должность, Ф.И.О.), действующего на основании

Устава, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и
_____, именуем ___ в дальнейшем
(Ф.И.О. работника полностью)

"Работник", с другой стороны, заключили Дополнительное соглашение к
Трудовому договору от "___" _____ г. N _____ (далее по тексту -
"Трудовой договор") о нижеследующем:

1. На основании Приказа _____ от "___" _____ г. N _____
(Вариант 1:

Работник временно переводится на должность

(указать наименование должности,
квалификацию, категорию (разряд))

в _____ на срок до "___" _____
г.

(указать структурное подразделение)
(на срок до одного года).

(Вариант 2:

Работник временно переводится на должность

(указать наименование должности,
квалификацию, категорию (разряд),
структурное подразделение)

в связи с замещением временно отсутствующего работника
_____.

(указать Ф.И.О.
отсутствующего работника)

за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода

Экземпляр Дополнительного соглашения получил

(дата, подпись работника)