


«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК ГБУ ЦСПС и Д
«Журавушка»
С.В. Прохоров
« 01 » 04 2016г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ ЦСПС и Д
«Журавушка»
О.В. Краснова
« 01 » 04 2016г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ ЦЕНТРА СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТАМ «ЖУРАВУШКА»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка определяют правовые взаимоотношения между работником и работодателем, способствуют укреплению трудовой дисциплины, высокому уровню организации труда, создают условия для обеспечения охраны здоровья сотрудников.

1.2. Государственное бюджетное учреждение города Москвы Центр социальной помощи семье и детям «Журавушка» Департамента социальной защиты населения города Москвы, сокращенно ГБУ ЦСПС и Д «Журавушка» (далее именуется Учреждение), является учреждением социального обслуживания на территории района «Внуково» Западного административного округа г. Москвы.

1.3. Учреждение предназначено для удовлетворения потребностей населения в доступном и качественном социальном обслуживании, организации нестационарного социального обслуживания, оказание социальных услуг несовершеннолетним, семьям с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – выпускников интернатных учреждений.

1.4. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации и города Москвы, Уставом Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра социальной помощи семье и детям «Журавушка» Департамента социальной защиты населения города Москвы.

1.5. Место нахождения и юридический адрес Учреждения: 119027 город Москва, ул. Интернациональная, дом 2, корпус 1.

2. Структурные подразделения Учреждения:

- Отделения социальной диагностики (ОСД);
- Отделения срочного социального обслуживания (ОССО);
- Отделение ранней профилактики семейного неблагополучия (ОРПСН);
- Отделение дневного пребывания детей и подростков (ОДПД и П);
- Отделение социальной реабилитации детей-инвалидов (ОСРДИ);
- Администрация.

2.1. Порядок административной подчиненности сотрудников Центра, отражен в схеме (см. приложение №1);

3. Порядок приема.

3.1. Трудовой договор.

3.1.1. В соответствии со ст. 63 ТК РФ, заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

В случаях получения общего образования, либо продолжения освоения основной общеобразовательной программы общего образования по иной, чем очная, форма обучения либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцать лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

3.1.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

3.2. Оформление приема на работу.

3.2.1. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

3.2.2. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или копия трудовой книжки при устройстве на работу по совместительству;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Индивидуальный налоговый номер;
- Документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний;
- Медицинская книжка.

3.3. Испытательный срок при приеме на работу.

3.3.1. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

3.3.2. В период испытания на работника распространяются правила внутреннего трудового распорядка и все действующие локальные документы.

3.3.3. Испытательный срок не может превышать 3 месяцев, а для заместителя директора Центра и главного бухгалтера не более 6 месяцев.

3.3.4. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.3.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц окончивших и имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

3.3.6. При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение директора работник имеет право обжаловать в суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

3.3.7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора в письменной форме за три дня.

3.3.8. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

4. Права и обязанности «Работника».

4.1. «Работник» имеет право на:

- 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы и других стимулирующих выплат в соответствии с положением о заработной плате;
- 4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.1.6. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.7. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- 4.1.8. Разрешение коллективных и индивидуальных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.9. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 4.1.10. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
 - 4.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.13. Обязательное социальное страхование;
 - 4.1.14. Вносить предложения, направленные на повышение эффективности деятельности Учреждения;
 - 4.1.15. Получение информации в других отделениях Учреждения для исполнения своих трудовых обязанностей.
 - 4.1.16. Участие в управлении организацией предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.2. *«Работник» обязан:*
- 4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, работу согласно должностной инструкции;
 - 4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты;
 - 4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
 - 4.2.4. Выполнять установленные нормы труда;
 - 4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 4.2.6. Исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
 - 4.2.7. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
 - 4.2.8. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, общественных организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным законодательством и законами города Москвы;
 - 4.2.9. Постоянно повышать свою квалификацию;
 - 4.2.10. Не разглашать конфиденциальную информацию о лицах состоящих на учете в Учреждении и о сотрудниках;
 - 4.2.11. Вовремя и в полном объеме проходить медицинский осмотр;
 - 4.2.12. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
 - 4.2.13. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю, зам. директору, директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
 - 4.2.14. Способствовать созданию благоприятного психологического климата в коллективе;
 - 4.2.15. В своей работе взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения (при необходимости запрашивать необходимую информацию, предоставлять информацию по запросам в др. отделения и т.д.);
- 4.3. Запрещается появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- 4.4. Запрещается курение в помещении Учреждения;

- 4.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5. Права и обязанности «Руководителя»:

5.1. Права «Руководителя»:

- 5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.2. Устанавливать для работников правила внутреннего трудового распорядка, принимать другие локальные документы;
- 5.1.3. Требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, и иных локальных нормативных актов действующих в Учреждении.
- 5.1.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5.1.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.1.7. Требовать от работников бережного отношения к имуществу Учреждения;
- 5.1.8. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

5.2. Обязанности «Руководителя»:

- 5.2.1. Соблюдать действующее законодательство РФ, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией;
- 5.2.3. Выполнять условия материального вознаграждения работника, оговоренные в положении о материальном стимулировании работников;
- 5.2.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 5.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и другими средствами для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные в соответствии с ТК РФ, локальными нормативными актами;
- 5.2.7. Создавать необходимые условия для повышения квалификации работника;
- 5.2.8. Проводить переподготовку работников в соответствии с федеральным законодательством и положением об аттестации;
- 5.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 5.2.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 5.2.11. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 5.2.12. Рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно правовых актов, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 5.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- 5.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 5.2.15. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- 5.2.16. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.2.17. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами формах;
- 5.2.18. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6. Ответственность сторон.

6.1. «Работник»:

- 6.1.1. Несет ответственность за нарушение федерального законодательства;
- 6.1.2. Несет ответственность за нарушение, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных внутренних документов;
- 6.1.3. Несет ответственность за не выполнение обязанностей согласно должностной инструкции, за рациональную организацию своей работы;
- 6.1.4. Несет полную материальную ответственность за обеспечение сохранности материальных ценностей и оборудования, принадлежащих Учреждению;
- 6.1.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения работником обязательств вытекающих из настоящих правил, он обязан возместить Учреждению причиненные убытки в соответствии с действующим законодательством;
- 6.1.6. Несет ответственность за жизнь и здоровье детей посещающих Учреждение.

6.2. «Руководитель»:

- 6.2.1. Несет ответственность за нарушение действующего федерального законодательства, локальных внутренних документов;
- 6.2.2. Несет ответственность за неисполнение предписаний государственных надзорных и контрольных органов.
- 6.2.3. В случае нарушения своих обязательств Учреждение возмещает ущерб работнику, в порядке установленном действующим законодательством и в полном объеме.

7. Режим работы:

7.1. Время работы:

- продолжительность рабочей недели – 5 дней;
- продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю;
- продолжительность рабочего дня – 8 часов;
- работа Учреждения:
 - понедельник-пятница с 9.00 до 20.00;
 - суббота с 10.00 до 18.00;
- перерыв на обед – 1 час;

7.2. Сокращение продолжительности рабочего времени:

В соответствии со ст. 92 Т.К. Р.Ф. продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет (во время каникул) – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет (во время каникул) – не более 35 часов в неделю;
- работающим по совместительству – не более 20 часов в неделю;
- учащимся работникам в возрасте до 16 лет – не более 12 часов в неделю;
- учащимся работникам в возрасте от 16 до 18 лет – не более 17,5 часов в неделю;

- работникам, являющимся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю.

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

7.4. По заявлению, продолжительность рабочего времени для конкретного работника может быть установлена соглашением сторон в трудовом договоре.

7.5. График работы может изменяться по согласованию с директором (возможна работа в субботу или воскресенье, с последующим переносом выходных на другие дни недели).

7.6. Время перерыва на обед может изменяться по согласованию с руководством;

7.7. Ежеженедельно проводится собрание с заведующими подразделений и руководства Учреждения, для решения текущих вопросов, подведения предварительных итогов и планирования работы подразделений.

7.9. Ежегодно проводится собрания коллектива (актив Центра) с целью подведения итогов за истекший период, выявление проблемных вопросов в работе, определяются основные направления дальнейшей работы Учреждения.

7.10. В Центре проводятся субботники по уборке внутренней и внешней территории.

8. Время отдыха:

8.1. График работы:

- перерыв на обед - с 13.00 до 13.45 часов;
- нерабочие праздничные дни.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директор Учреждения, с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его структурных подразделений.

Привлечение в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей возрасте до трех лет, допускается, только если это не запрещено им по состоянию здоровья, в соответствии с медицинским заключением, при этом указанные категории должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в вышеперечисленные дни.

8.2. Отпуска.

8.2.1. На основании ст.115 ТК РФ продолжительность ежегодного отпуска составляет не менее 28 календарных дней (может браться по частям, при условии, что одна из частей должна быть 14 календарных дней).

8.2.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем. График отпусков утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

8.2.3. Удлиненные отпуска предоставляются:

- работникам моложе 18 лет – 31 календарный день;
- Инвалидам - не менее 30 календарных дней (ст.23 ФЗ №181 от 24.11.95г. «О социальной защите инвалидов в РФ»).

8.2.4. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за 2 недели.

8.2.5. В соответствии со ст. 125 ТК РФ отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только в исключительных случаях и с согласия

работника. Отказ работника от выхода на работу при досрочном вызове из отпуска не рассматривается как дисциплинарный проступок. При согласии работника на досрочный отзыв из отпуска, неиспользуемая в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Отзыв работника из отпуска оформляется приказом директора, в котором указывается время предоставления оставшейся неиспользуемой части отпуска. Не могут отзываться из отпуска работники в возрасте до 18 лет и беременные женщины.

8.2.4. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по письменному заявлению сотрудника с визой заведующего подразделением, специалиста по кадрам и подписью директора или, в отсутствие директора, зам. директора Учреждения.

9. Заработная плата начисляется работнику в соответствии с федеральным законодательством и «Положением о оплате труда, премировании и материальном стимулировании работников ГБУ ЦСПС и Д «Журавушка», ГБУ ЦСПС и Д «Журавушка» филиал «Солнцево».

10. Виды и порядок поощрений.

10.1. Сотрудники ГБУ ЦСПС и Д «Журавушка» ГБУ ЦСПС и Д «Журавушка» филиал «Солнцево» поощряются за деловую квалификацию и личный вклад в развитие Центра; высокий уровень реализации профессионального вклада; соблюдение санитарных правил и норм; владение передовыми приемами и методами работы; расширение связей с организациями, учреждениями, предприятиями, службами округа, города; выполнение обязанностей временно отсутствующего работника; участие в культурно-массовых мероприятиях всех уровней; организацию культурно-массовых мероприятий; организацию кружков, творческих мастерских, секций, клубов, и проведение систематической работы в них; выполнение срочных непредвиденных работ и распоряжений; и др.

10.2. Поощрением может быть:

- объявление благодарности;
- выплата надбавок, доплат;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- предоставление к званию лучшего по профессии.

11. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения.

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение действующего законодательства, настоящих Правил, должностных инструкций, других локальных документов действующих в Учреждении, распоряжений, приказов руководителя и т.п.), руководство Учреждения имеет право применить одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания принадлежит директору Центра.

11.2. *Порядок применения дисциплинарных взысканий.*

О факте совершения дисциплинарного поступка непосредственный руководитель работника письменно информирует руководство Учреждения. До применения дисциплинарного взыскания, руководством учреждения, с работника, берется письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать данное объяснение, по существу совершенного им проступка составляется акт с указанием присутствующих при этом свидетелей.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (день, когда непосредственному руководителю работника стало известно о совершенном проступке), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

Приказ директора Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать данный приказ составляется соответствующий акт.

11.3. Снятие дисциплинарного взыскания.

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

Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или его непосредственного руководителя. О досрочном снятии дисциплинарного взыскания издается приказ директора Центра.

12. Порядок увольнения.

12.1. Расторжение трудового договора.

12.1.1. Трудовой договор может быть, в любое время расторгнут, по соглашению сторон трудового договора. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя в письменной форме за две недели. По соглашению между руководителем и работником трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора руководитель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

12.1.2. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

12.1.3. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

12.1.4. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы. Если по истечению срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

12.2. Порядок оформления документов при увольнении.

- Заявление работника за две недели до расторжения трудового договора;
- Заполнение обходного листа (подтверждается отсутствие задолженности работника: заместителями директора, заведующим подразделением, специалистом по кадрам, гл. бухгалтером);
- Издание приказа об увольнении;
- Получение трудовой книжки под роспись.

Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены по мере изменения федерального законодательства либо по другим причинам.