

УТВЕРЖДЕНО

**Приказом Генерального директора
АО «Холдинговая компания Гарант»
№ 2/1 от «18» июня 2020 года**

_____ Т.С.Есаулкова

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
АО «Холдинговая компания Гарант»**

**Москва
2020**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка АО «Холдинговая компания Гарант» (далее именуется - *Правила*) разработаны на основе действующего трудового законодательства Российской Федерации, Устава АО «Холдинговая компания Гарант» и определяют основные требования по организации труда работников АО «Холдинговой компании Гарант» (далее именуется – *Компания*), права и обязанности работников, ответственность за несоблюдение и неисполнение настоящих Правил.

1.2. В случае изменений в трудовом законодательстве Российской Федерации настоящие Правила будут иметь юридическую силу в части, не противоречащей трудовому законодательству Российской Федерации.

1.3. В данных Правилах используются следующие понятия:

- работник (сотрудник) - лицо, заключившее с Компанией трудовой договор (контракт), включенное в штат Компании, выполняющее определенную трудовую функцию, обязанное выполнять требования настоящих Правил и иных внутренних нормативных документов Компании, в том числе, члены руководящих исполнительных органов Компании;
- администрация - единоличный исполнительный орган Компании (Генеральный директор) и его заместители. Администрация осуществляет свою деятельность, руководствуясь Федеральным законом «Об акционерных обществах», иным действующим законодательством Российской Федерации, Уставом АО «Холдинговая компания Гарант» и принятыми в соответствии с ним иными внутренними нормативными документами Компании.

1.4. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и Компанией, закрепленном в трудовом договоре, о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника настоящим Правилам, при обеспечении Компанией условий труда, предусмотренных трудовым законодательством.

1.5. Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников Компании под роспись и обязательны для исполнения.

1.6. Условия труда работников Компании, не урегулированные или не полностью урегулированные трудовым договором, Уставом Компании, должностной инструкцией сотрудника и настоящими Правилами, определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.7. Настоящие Правила применяются в части, не противоречащей трудовому договору.

2. Порядок приема сотрудников

2.1. Сотрудники принимаются на работу в Компанию по результатам собеседования с уполномоченными должностными лицами Компании.

2.2. Прием на работу оформляется приказом Генерального директора Компании, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт (копия всех страниц);
- документы об образовании и приобретенных специальностях;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 1 фотографию 3x4 см;
- свидетельства о рождении детей или справки об иждивенцах;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и/или сведения о трудовой деятельности и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, оформляются Компанией.

На всех сотрудников ведется трудовая книжка и/или в электронном виде формируются сведения о трудовой деятельности. 2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Компании.

2.5. Непосредственный руководитель работника, не позднее двух дней со дня приема работника на работу:

- координирует и контролирует процесс подготовки рабочего места для нового работника, включая рабочий стол, канцелярские принадлежности, компьютер, телефон, электронный адрес и т.д.;
- контролирует и, в случае необходимости, участвует в подготовке ориентационной программы для нового работника;
- знакомит работника с порученной работой, условиями труда, внутренними нормативно-распорядительными документами Компании, касающимися порядка выполнения работником трудовых обязанностей;
- разъясняет работнику его обязанности и права;
- в случае необходимости, на период освоения должностных обязанностей назначает наставника из числа высококвалифицированных специалистов.

2.6. Для лиц, принимаемых на работу в Компанию, устанавливается испытательный срок. Максимальный срок испытания – три месяца, для Генерального директора и главного бухгалтера Компании – шесть месяцев, если иное не предусмотрено федеральным законом. Испытание не устанавливается по соглашению сторон трудового договора, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.7. В период испытания на работника распространяются положения настоящих Правил, Трудового кодекса Российской Федерации, законов, иных нормативных правовых актов, внутренних нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

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

3. Порядок увольнения сотрудников

3.1. Увольнение работников Компании производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, уведомив об этом за две недели непосредственного руководителя, путем подачи заявления в письменной форме.

3.3. По соглашению между работником и Компанией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.4. Срочный трудовой договор подлежит расторжению по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.5. При неудовлетворительном результате испытания Компания имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником.

3.6. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Администрации в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. Увольняющийся/увольняемый сотрудник имеет право обсудить любые интересующие его вопросы, как формального (компенсация отпуска, премии и т.д.), так и личного характера (причины увольнения), с непосредственным руководителем и Генеральным директором Компании.

3.8. Увольняющийся сотрудник обязан заблаговременно до дня увольнения сдать уполномоченным сотрудникам Компании по акту сдачи-приема дел все находившиеся у него в процессе работы материалы, документы и другую служебную информацию на бумажных, магнитных и иных носителях, в том числе перечень коммерческих контактов и контрагентов, информацию о состоянии текущих переговоров и иные сведения, составляющие интеллектуальную и другую собственность Компании.

Обязанности по обеспечению сдачи-приема дел и назначению уполномоченного лица для приема дел возлагаются на непосредственного руководителя увольняющегося сотрудника, если иное не установлено распоряжением Генерального директора Компании.

3.9. В случае если увольняющийся сотрудник является материально-ответственным лицом, он заблаговременно до дня увольнения сдает все хранившиеся у него материальные ценности по акту сдачи-приема материальных ценностей.

Обязанности по обеспечению сдачи-приема материальных ценностей и назначению уполномоченного лица для приема этих ценностей возлагаются на представителя Администрации Компании, в зависимости от подчиненности увольняющегося сотрудника.

Также увольняющийся сотрудник передает уполномоченным сотрудникам Компании имущество, переданное ему в пользование на время работы в Компании, в том числе: сдает печати, штампы, ключи и оригиналы выданных работнику доверенностей.

3.10. Увольнение сотрудников производится путем издания Приказа Генерального директора Компании.

3.11. В день увольнения сотрудника ему выдается трудовая книжка и/или сведения о трудовой деятельности (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью). При получении трудовой книжки сотрудник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Днем увольнения считается последний день работы.

3.12. Компания производит окончательный расчет с увольняющимся сотрудником в день его увольнения.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- получение работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном внутренними нормативными документами Компании, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- соблюдать все требования и условия настоящих Правил, трудового договора, должностной инструкции, внутренних нормативных и распорядительных документов Компании,

действующего законодательства Российской Федерации, а также других документов, необходимых для выполнения сотрудником своих должностных обязанностей;

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне и точно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей в соответствии с подчиненностью работника;
- использовать все рабочее время для исполнения своих трудовых обязанностей и повышения производительности труда;
- проявлять инициативу и предприимчивость в работе, дорожить деловой репутацией Компании, способствовать её дальнейшему развитию;
- воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать режим конфиденциальности, в том числе о клиентах Компании и их деятельности, обеспечивать использование и хранение документов, носящих конфиденциальный характер в соответствии с требованиями действующих внутренних нормативных документов Компании о сохранении сведений, составляющих коммерческую/служебную тайну Компании;
- не разглашать без специального распоряжения администрации Компании сведения, ставшие известными работнику, разглашение которых может нанести ущерб материальным интересам Компании или ее деловой репутации;
- соблюдать установленный в Компании порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вернуть Компании, в случае увольнения, находившуюся у него документацию, а также иное имущество, являющееся собственностью Компании;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- вести себя достойно и корректно, не допуская отклонений от норм делового поведения, принятых в Компании, в том числе, соблюдать служебную субординацию;
- бережно относиться и эффективно использовать технику, оборудование и другие материальные ценности Компании, заботиться о сохранности имущества Компании;
- немедленно ставить в известность администрацию Компании о нарушении технологий работы, случаях хищения и порчи имущества Компании.

5. Права и обязанности администрации

5.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Компании и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- ежегодно проводить деловую оценку работников в соответствии с Положением «О деловой оценке персонала»;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать в установленном порядке внутренние нормативные акты.

5.2. Администрация обязана:

- предоставить сотруднику работу в соответствии с условиями трудового договора (контракта);
- обеспечить сотруднику условия труда, необходимые для выполнения им своих обязанностей на уровне не ниже уровня условий, гарантированных трудовым законодательством Российской Федерации;
- полностью и своевременно выплачивать работнику заработную плату и другие вознаграждения в соответствии с заключенным трудовым договором (контрактом) и внутренними нормативными документами Компании;

- предоставить сотруднику необходимое рабочее место, оборудование, справочный и информационный материал;
- обеспечить на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации об охране труда;
- ознакомить сотрудника и обеспечить контроль за соблюдением настоящих Правил, должностной инструкции, требований по охране труда, противопожарной безопасности и других документов, необходимых для выполнения сотрудником его должностных обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечить защиту персональных данных работников.

6. Режим работы

6.1. В Компании устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Недельная продолжительность рабочего времени 40 (сорок) часов.

6.2. В Компании устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

- начало работы: в 9:00;
- обеденный перерыв 1 (один) час в течение рабочего дня в интервале с 12.30 до 15.00;
- окончание работы в 18:00.

6.3. Время работы в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 (один) час.

6.4. В выходные и праздничные дни работа в Компании в соответствии с законодательством о труде производится только в случае производственной необходимости с возмещением отработанного времени. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя и с письменного согласия работника.

6.5. Изменения в режиме работы Компании оформляются приказом Генерального директора и доводятся до сведения всех сотрудников Компании.

6.6. В Компании ведется контроль использования рабочего времени сотрудников Компании.

6.7. Порядок командирования сотрудников Компании регулируется действующим трудовым законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами Компании.

7. Отпуск

7.1. Сотрудникам Компании предоставляются следующие основные виды отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- отпуск без сохранения заработной платы (отпуск за свой счет),
- дополнительные отпуска, связанные с обучением работников;
- отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком.

7.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска сотрудника составляет 28 календарных дней основного отпуска.

7.3. Ежегодный отпуск оплачивается в размере среднего заработка в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Компании. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. Отпуск в течение испытательного срока предоставляется только в случаях, когда это оговорено при приеме на работу.

7.5. По заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при условии, что одна часть отпуска будет составлять не менее 14 дней. Оставшаяся часть отпуска может быть разделена на любое количество дней таким образом, что на каждые 28 календарных дней - 20 дней приходится на рабочие дни, а оставшиеся 8 дней – на выходные дни.

7.6. Перенос дней отпуска на следующий рабочий год не поощряется и может быть применен в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на работе подразделения и Компании в целом. Решение о переносе отпуска на следующий рабочий год принимается Генеральным директором Компании на основании служебной записки непосредственного руководителя работника, с согласия самого работника.

7.7. В случае переноса отпуска Компания, по согласованию с сотрудником, принимает все меры к тому, чтобы отпуск был использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.8. Отпуска предоставляются сотрудникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков. Порядок предоставления отпусков сотрудникам Компании может быть изменен по соглашению сторон.

7.9. График отпусков составляется и утверждается ежегодно до 15 декабря текущего года на следующий календарный год.

7.10 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и Компанией.

Компания обязана на основании письменного заявления сотрудника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работникам, имеющим двух и более детей до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким родителям, имеющим ребенка до 14 лет - до 14 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

Отпуск без сохранения заработной платы может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или предоставлен отдельно полностью или по частям. Перенос этого отпуска на следующий год не допускается.

7.11. Отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им трех лет предоставляются женщинам по их заявлению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.12. Отпуск оформляется соответствующим приказом Генерального директора Компании.

8. Оплата труда и компенсации

8.1. Оплата труда работников Компании регулируется заключенным трудовым договором, внутренними нормативными документами Компании, регулирующими порядок оплаты труда.

8.2. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Заработная плата выплачивается 5-го и 20-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Выплата заработной платы производится в валюте РФ наличными денежными средствами либо в безналичной денежной форме путем ее перечисления на банковский счет Работника, указанный в заявлении Работника.

8.3. Оплата сверхурочной работы производится работодателем в установленном законодательством порядке.

8.4. Табель использования рабочего времени готовится на основании информации, предоставленной руководителями структурных подразделений, и подписывается Генеральным директором Компании.

8.5. Оплата больничных листов (листов временной нетрудоспособности), в том числе больничных листов по беременности и родам, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.6. Все сотрудники Компании подлежат обязательному социальному страхованию и социальному обеспечению в соответствии с действующим законодательством о труде и социальном обеспечению.

9. Применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания

9.1. Администрация поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу, за различные достижения в работе следующими видами поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком.

9.2. Система премиальных выплат предусматривает поощрение сотрудников за индивидуальные результаты и за результаты работы подразделений и Компании в целом.

9.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания в порядке и на условиях, предусмотренных настоящими Правилами и действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация Компании вправе применить следующие санкции:

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

9.5. Замечание или выговор, объявленные приказом Генерального директора, лишают возможности получения любых дополнительных выплат к должностному окладу в течение 1 (одного) года с момента издания приказа или до момента снятия взыскания.

9.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение сотрудником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), должностной инструкцией и настоящими Правилами, если к сотруднику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин (в том числе отсутствие на работе более 4 (четырёх) часов в течение рабочего дня).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к сотруднику Компании, появившемуся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

9.7. Дисциплинарные взыскания налагаются Генеральным директором Компании. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

9.8. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ сотрудника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения взыскания. Отказ оформляется соответствующим актом.

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 (одного) месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни сотрудника или пребывания его в отпуске.

Днем обнаружения проступка считается день, когда непосредственному руководителю сотрудника, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделен ли он правом наложения дисциплинарного взыскания.

9.10. Взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово- хозяйственной деятельности - не позднее 2 (двух) лет со дня его совершения.

9.11. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.12. Приказ Генерального директора Компании о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется сотруднику, подвергнутому взысканию, под роспись. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.13. Снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 (одного) года со дня его применения осуществляется путем издания соответствующего Приказа Генерального директора Компании.

9.14. Возникающие между Компанией и его сотрудниками споры предварительно разрешаются путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования путем переговоров, споры подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Материальная ответственность

10.1. Работник Компании обязан возместить Компании причиненный ей прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

10.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Компании или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Компании, если оно несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Компании провести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

10.3. За причиненный ущерб работник несет ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

10.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

10.5. Договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или имущество.

10.6. Возмещение ущерба производится в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации, независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или другим видам ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Компании.

11. Охрана труда

11.1. Администрация Компании создает сотрудникам здоровые и безопасные условия труда и соответствующее действующим техническим и санитарно-гигиеническим нормам рабочее место.

11.2. Запрещается использование неисправных электрических приборов, компьютеров и оргтехники.

11.3. Курение на рабочем месте и местах общего пользования строго запрещается, кроме мест, специально предназначенных для курения.

11.4. В случае обнаружения задымления в помещении Компании сотрудник обязан немедленно сообщить об этом на пост охраны.

11.5. В случае пожара эвакуация сотрудников из помещения Компании производится в соответствии с планом эвакуации.