



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЛУНСИН»

667010, Россия, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, д. 124 «А»
Тел: 8-929-358-16-88; E-mail: zijinlongxing@mail.ru; Сайт: https://lunsin.ru/

ПРИКАЗ № 148 / 26

命令

Республика Тыва, г. Кызыл

图瓦共和国克孜勒市

«25» июля 2026 г.

2026年7月25日

«О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка в связи с введением режима ненормированного рабочего дня»

《关于因引入非定额工作日对内部工作条例进行修改》

В связи с введением режима ненормированного рабочего дня для работников, занимающих определенные должности

因对从事部分岗位的员工引入非定额工作日，

ПРИКАЗЫВАЮ:

我命令：

1. Внести изменения в п. 5.5 Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных Приказом ООО «Лунсин» от 29.09.2023 г. № 192-1/23 «Об утверждении Положений и Правил ООО «Лунсин», изложив его в следующей редакции:

1. 对龙兴有限责任公司2023年9月29日第192-1/23号《关于批准龙兴有限责任公司条例及规章的命令》所批准的《内部工作条例》第5.5条进行修改，修订后内容如下：

«5.5. Для Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению

руководителя (структурного подразделения, либо вышестоящего руководителя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени. Порядок установления ненормированного рабочего дня и перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливаются Приложением № 1 к настоящим Правилам.

Ненормированный рабочий день не может устанавливаться беременным женщинам; работникам, являющимся инвалидами I или II группы; работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда; работникам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.».

《5.5. 可为员工设定非定额工作日——一种特殊工作制度。根据该制度，员工可依据负责人（所在部门负责人或上级负责人）的指令，在必要时偶尔性地在本规定的工作时间之外履行其劳动职能。非定额工作日制定规则及适用于非定额工作日制度的岗位清单，由本规定附件1规定。

非定额工作日不可适用于：怀孕的妇女；1级或2级的残疾员工；根据专业劳动条件评估结果工作场所的劳动条件属于3级或4级，以及危险劳动条件的员工；16周岁至18周岁的员工》

2. Утвердить Приложение № 1 «Правила установления ненормированного рабочего дня» к Правилам внутреннего трудового распорядка ООО «Лунсин», утвержденным Приказом ООО «Лунсин» от 29.09.2023 г. № 192-1/23 «Об утверждении Положений и Правил ООО «Лунсин» в редакции, прилагаемой к Приказу, содержащее перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

2. 批准对龙兴有限责任公司2023年9月29日第192-1/23号《关于批准龙兴有限责任公司条例及规章的命令》所批准的《内部工作条例》的附件1《非定额工作日制定规则》,该附件以本命令附件形式呈现,其中载明了实行非定额工作日的岗位清单。

3. Изменения, вводимые настоящим Приказом, вступают в силу с «01» октября 2026 года.

3. 本命令所引入的各项变更自2026年10月1日起生效。

4. С учетом утвержденного перечня должностей с ненормированным рабочим днем, ввести режим ненормированного рабочего дня в отношении должностей, список которых является приложением № 2 к Приказу.

4. 根据已批准的适用于非定额工作日制度的岗位清单,对员工实行非定额工作日,该岗位名单作为本命令附件2。

5. Начальникам структурных подразделений обеспечить ознакомление указанных в п. 4 работников с настоящим Приказом под роспись и вручение работникам, должности которых входят в перечень должностей с ненормированным рабочим днем, уведомлений об изменении условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, либо заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам.

5. 各部门负责人须确保本命令第4条相关员工知熟本命令并签字确认,并向其属于非定额工作日制度的岗位清单的员工送达关于因劳动组织条件变更而变更劳动合同条件的通知书,或与其签订劳动合同补充协议。

6. Руководителю отдела кадров Люй Цзянь обеспечить составление и вручение уведомлений об изменении условий трудового договора, заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением условий труда.

6. 人力资源处处长吕建须负责起草并送达劳动合同条件变更通知书，并就因劳动条件变更事宜签订劳动合同补充协议。

7. Начальнику канцелярии Чжан Линьсюн обеспечить разработку формы уведомления об изменении условий труда, дополнительного соглашения.

7. 总经理办公室主任张麟雄须负责制定劳动条件变更通知书及补充协议的格式模板。

8. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела кадров Люй Цзянь.

8. 本命令由人力资源处处长吕建负责监督执行。

Приложение:

附件：

№ 1 – Правила установления ненормированного рабочего дня;

№ 1 - 非定额工作日设定规则；

№2 – Список должностей, в отношении которых введен режим ненормированного рабочего дня.

№ 2 - 实行非定额工作日的岗位名单

Генеральный директор предприятия
总经理



Дэн Голян
邓国梁

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «ЛУНСИН»



Подпись, М.П.

«25» 07 2026 года

Приложение № 1 к
Правилам внутреннего трудового распорядка

ПРАВИЛА
установления ненормированного рабочего дня

非定额工作日制定规则

2026 год

1. Настоящие Правила регулируют в соответствии с действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка порядок установления ненормированного рабочего дня; перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем согласно списку; продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

1. 根据现行法律和内部工作条例，本规则对非定额工作日的制定程序、实行非定额工作日的岗位名单、年度额外带薪休假的时间作出规定。

2. Установление ненормированного рабочего дня работнику означает, что данный работник по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически может быть привлечен к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени (как до начала рабочего дня (смены), так и после окончания).

2. 实行非定额工作日，意味着该员工可根据雇主的指令，在必要时偶发性地在其规定的工作时间之外（既可在工作日（班次）开始之前，或在结束之后）履行其劳动职责。

3. Ненормированный рабочий день устанавливается работникам, которые занимают следующие должности:

3. 非定额工作日适用于担任以下职务的员工：

Должность	Подразделение
Помощник первого заместителя генерального директора 第一副总经理助理	АУП (г.Кызыл) 办公室 (克孜勒)
Советник генерального директора по организационным вопросам и безопасности 总经理组织事务与安全顾问	АУП (г.Кызыл) 办公室 (克孜勒)
Заместитель главного бухгалтера 副总会计师	Бухгалтерия - офис в г.Кызыл 计财处-克孜勒城区办公室
Ведущий специалист 资深专家	Канцелярия - Офис в г.Кызыле 总经办-克孜勒城区办公室
Водитель автомобиля 汽车司机	Канцелярия - Офис в г.Кызыле 总经办-克孜勒城区办公室
Машинист (кочегар) котельной на угле 3 разряда 3 级锅炉工	Канцелярия - Офис в г.Кызыле 总经办-克孜勒城区办公室
Специалист 专员	Канцелярия - Офис в г.Кызыле 总经办-克孜勒城区办公室

Уборщица помещений 清洁工	Канцелярия - Офис в г.Кызыле 总经办-克孜勒城区办公室
Разнорабочий 杂工	Канцелярия - Офис в г.Кызыле
Начальник отделения 科室领导	Канцелярия - Офис в г.Кызыле 总经办-克孜勒城区办公室
Инженер сантехнических сетей 水暖工程师	Канцелярия - Офис в г.Кызыле 总经办-克孜勒城区办公室
Начальник котельного цеха 锅炉车间主任	Канцелярия - Офис в г.Кызыле 总经办-克孜勒城区办公室
Заместитель начальника отдела кадров 人力资源处副处长	ОК - Группа по внешним связям (г.Кызыл) 人力-外事科 (克孜勒)
Ведущий специалист 资深专家	ОК - Группа по внешним связям (г.Кызыл) 人力-外事科 (克孜勒)
Заместитель начальника группы по внешним связям 外事科副科长	ОК - Группа по внешним связям (г.Кызыл) 人力-外事科 (克孜勒)
Начальник группы по внешним связям 外事科科长	ОК - Группа по внешним связям (г.Кызыл) 人力-外事科 (克孜勒)
Механик 机械师	ОК - Группа по внешним связям (г.Кызыл) 购销处-综合科 (克孜勒)
Инженер по безопасности дорожного движения 道路交通安全工程师	Снабжение - Отдел планирования (г.Кызыл) 购销处-综合科 (克孜勒)
Ведущий специалист 资深专家	Снабжение - Отдел планирования (г.Кызыл) 购销处-综合科 (克孜勒)
Машинист погрузчика 装载机司机	Снабжение - Отдел планирования (г.Кызыл) 购销处-综合科 (克孜勒)
Кладовщик 库管	Снабжение - Отдел планирования (г.Кызыл) 购销处-综合科 (克孜勒)
Начальник отдела (материально-технического снабжения) (物资技术供应部) 主任	Снабжение - Отдел планирования (г.Кызыл) 购销处-综合科 (克孜勒)
Стропальщик 吊装工	Снабжение - Отдел планирования (г.Кызыл) 购销处-综合科 (克孜勒)
Главный специалист 总专家	Снабжение - Отдел планирования (г.Кызыл) 购销处-综合科 (克孜勒)

Специалист 专员	Снабжение - Отдел планирования (г.Кызыл) 购销处-综合科 (克孜勒)
Заведующий складом 仓库主管	Снабжение - Отдел планирования (г.Кызыл) 购销处-综合科 (克孜勒)
Машинист крана автомобильного 行车司机	Снабжение - Отдел планирования (г.Кызыл) 购销处-综合科 (克孜勒)
Заместитель начальника отдела 部门副职	Снабжение - Отдел планирования (г.Кызыл) 购销处-综合科 (克孜勒)
Делопроизводитель 文员	Снабжение -отдел планирования (А- продажа) г.Абакан 购销处-综合科 (阿巴坎)
Кладовщик 库管	Снабжение -отдел планирования (А- продажа) г.Абакан 购销处-综合科 (阿巴坎)
Менеджер 经理	Снабжение -отдел планирования (А- продажа) г.Абакан 购销处-综合科 (阿巴坎)
Заместитель начальника отдела 部门副职	Снабжение -отдел планирования (А- продажа) г.Абакан 购销处-综合科 (阿巴坎)
Менеджер (на транспорте, в связи, материально-техническом снабжении и сбыте) 经理 (运输、通信、物资技术供应 与销售领域)	Снабжение -отдел планирования (А- продажа) г.Абакан 购销处-综合科 (阿巴坎)
Заведующий складом 仓库主管	Снабжение -отдел планирования (А- продажа) г.Абакан 购销处-综合科 (阿巴坎)
Заместитель начальника отдела планирования 综合科副科长	Снабжение -отдел планирования (А- продажа) г.Абакан 购销处-综合科 (阿巴坎)
Инженер по охране окружающей среды (эколог) 环境保护工程师	СПБ, ОТ и Э - отделение по охране окружающей среды (г.Кызыл) 安环处-生态环保管理科 (克孜勒)

4.Ненормированный рабочий день конкретному работнику, занимающему должность, предусмотренную в п. 3. Правил, устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, приказом работодателя, а также иными документами, оформляемых при изменении условий трудового договора по инициативе работодателя (ст. 74 ТК РФ).

4.对于担任本规则第 3 条所列职务的员工，其非定额工作日通过劳动合同或其补充协议、雇主的命令，以及雇主主动变更劳动合同条件时制作的其他文件予以确定（俄罗斯联邦劳动法典第 74 条）。

5.Ненормированный рабочий день может быть установлен работнику, который работает на условиях неполного рабочего времени, только если по условиям трудового договора ему установлена неполная рабочая неделя с полным рабочим днем (сменой).

5.对于按非全时工作时间的员工，仅当劳动合同规定其为非全时工作周但全日（全班次）工作时，方可为其实行非定额工作日。

6.Работники с ненормированным рабочим днем могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в установленном законом порядке.

6.实行非定额工作日的员工，可按照法律规定的程序在国家法定休息日和节假日工作。

7.Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в условиях ненормированного рабочего дня, осуществляется путем издания приказа руководителя (структурного подразделения, либо вышестоящего руководителя), утвержденного и подписанного руководителем. Приказ без подписания и утверждения руководителем (структурного подразделения, либо вышестоящего руководителя) считается несогласованным и не влечет за собой необходимость привлечения к работе в условиях ненормированного рабочего дня. При отсутствии приказа работники не вправе осуществлять трудовую деятельность за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Любая инициатива работать в ненормированном режиме без приказа работодателя не влечет за собой оплату данной деятельности, так как произвольная работа по инициативе работника не является ненормированной либо сверхурочной.

7.在非定额工作日制度下要求员工在正常工作时间之外工作，应通过发布雇主命令的方式进行，该命令需经过领导（部门领导，或更高层领导）批准并签字。未经领导（部门领导，或更高层领导）签字和批准的命令视为未同意，且不存在需要员工按非定额工作日制工作的必要性。在没有命令的情况下，员工无权在正常工作时间之外从事劳动活动。未经雇主命令而以非定额模式工作的任何主动行为，均不产生雇主对该劳动活动支付的义务，因为员工个人意愿进行的任意工作既不属于非定额工作，也不属于加班工作。

8.Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня. Время работы в

условиях ненормированного рабочего дня фиксируется руководителем структурного подразделения в соответствующем табеле учета рабочего времени. Все отделы передают табель учета рабочего времени в отдел кадров в конце месяца, с приложением основания для работы в условиях ненормированного рабочего дня (приказа).

8.雇主应记录每位员工在非定额工作日制度下的实际工作时间。在非定额工作日制度下的工作时间由部门负责人记入相应的考勤表。所有部门应在月底前将考勤表连同非定额工作日制度下的工作依据（命令）一并提交给人力资源处。

9.В случае, если в табеле учета рабочего времени проставлены часы работы в условиях ненормированного рабочего дня, при отсутствии приказа работодателя, оформленного в соответствии с п. 7 Правил, табель учета рабочего времени подлежит корректировке, а указанное время работы в качестве ненормированного оплате не подлежит.

9.如果工作时间记录表中记录了在非定额工作日制度下的工作时间，但缺少按本规则第7条规定出具的雇主命令，则该考勤表应予更正，所记录的作为非定额工作的工时不予支付。

10.Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 3 (три) календарных дня.

10.对于实行非定额工作日的员工，给予为期3（三）个日历日的年度额外带薪休假。

11.Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

11.员工获得年度额外带薪休假的权利，与其在非定额工作日制度下的工作时间长短无关。

12.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

12.因非定额工作日而给予的年度额外带薪休假，与年度基本带薪休假以及其他年度额外带薪休假累计计算。

13.В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в установленном законом порядке для ежегодных оплачиваемых отпусков. По письменному

заявлению работника, за исключением беременных женщин, отпуск может быть заменен денежной компенсацией (п. 1, 2 ст. 126 ТК РФ).

13. 额外带薪休假被推迟或未使用、以及员工离职时，该休假的权利按照法律规定的年度带薪休假的程序履行。根据员工的书面申请（孕妇除外），假期可以进行经济补偿（俄罗斯联邦劳动法 126 条第 2 章第 1 点）

Приложение № 2 к Приказу № 148/26
от 25 июля 2026 года
附件2
2026年7月25日第148/26号命令

**Список должностей, в отношении которых
введен режим ненормированного рабочего дня
实行非定额工作日的岗位名单**

Должность	Подразделение
Помощник первого заместителя генерального директора 第一副总经理助理	ЛУП (г.Кызыл) 办公室 (克孜勒)
Советник генерального директора по организационным вопросам и безопасности 总经理组织事务与安全顾问	ЛУП (г.Кызыл) 办公室 (克孜勒)
Заместитель главного бухгалтера 副总会计师	Бухгалтерия - офис в г.Кызыл 计财处-克孜勒城区办公室
Ведущий специалист 资深专家	Канцелярия - Офис в г.Кызыле 总经办-克孜勒城区办公室
Водитель автомобиля 汽车司机	Канцелярия - Офис в г.Кызыле 总经办-克孜勒城区办公室
Машинист (кочегар) котельной на угле 3 разряда 3 级锅炉工	Канцелярия - Офис в г.Кызыле 总经办-克孜勒城区办公室
Специалист 专员	Канцелярия - Офис в г.Кызыле 总经办-克孜勒城区办公室
Уборщица помещений 清洁工	Канцелярия - Офис в г.Кызыле 总经办-克孜勒城区办公室
Разнорабочий 杂工	Канцелярия - Офис в г.Кызыле
Начальник отделения 科室领导	Канцелярия - Офис в г.Кызыле 总经办-克孜勒城区办公室

Инженер сантехнических сетей	Канцелярия - Офис в г.Кызыле
水暖工程师	总经办-克孜勒城区办公室
Начальник котельного цеха	Канцелярия - Офис в г.Кызыле
锅炉车间主任	总经办-克孜勒城区办公室
Заместитель начальника отдела кадров	ОК - Группа по внешним связям (г.Кызыл)
人力资源处副处长	人力-外事科 (克孜勒)
Ведущий специалист	ОК - Группа по внешним связям (г.Кызыл)
资深专家	人力-外事科 (克孜勒)
Заместитель начальника группы по внешним связям	ОК - Группа по внешним связям (г.Кызыл)
外事科副科长	人力-外事科 (克孜勒)
Начальник группы по внешним связям	ОК - Группа по внешним связям (г.Кызыл)
外事科科长	人力-外事科 (克孜勒)
Механик	ОК - Группа по внешним связям (г.Кызыл)
机械师	购销处-综合科 (克孜勒)
Инженер по безопасности дорожного движения	Снабжение - Отдел планирования (г.Кызыл)
道路交通安全工程师	购销处-综合科 (克孜勒)
Ведущий специалист	Снабжение - Отдел планирования (г.Кызыл)
资深专家	购销处-综合科 (克孜勒)
Машинист погрузчика	Снабжение - Отдел планирования (г.Кызыл)
装载机司机	购销处-综合科 (克孜勒)
Кладовщик	Снабжение - Отдел планирования (г.Кызыл)
库管	购销处-综合科 (克孜勒)
Начальник отдела (материально-технического снабжения)	Снабжение - Отдел планирования (г.Кызыл)
(物资技术供应部) 主任	购销处-综合科 (克孜勒)
Стропальщик	Снабжение - Отдел планирования (г.Кызыл)
吊装工	

	购销处-综合科 (克孜勒)
Главный специалист 总专家	Снабжение - Отдел планирования (г.Кызыл) 购销处-综合科 (克孜勒)
Специалист 专员	Снабжение - Отдел планирования (г.Кызыл) 购销处-综合科 (克孜勒)
Заведующий складом 仓库主管	Снабжение - Отдел планирования (г.Кызыл) 购销处-综合科 (克孜勒)
Машинист крана автомобильного 行车司机	Снабжение - Отдел планирования (г.Кызыл) 购销处-综合科 (克孜勒)
Заместитель начальника отдела 部门副职	Снабжение - Отдел планирования (г.Кызыл) 购销处-综合科 (克孜勒)
Делопроизводитель 文员	Снабжение -отдел планирования (А- продажа) г.Абакан 购销处-综合科 (阿巴坎)
Кладовщик 库管	Снабжение -отдел планирования (А- продажа) г.Абакан 购销处-综合科 (阿巴坎)
Менеджер 经理	Снабжение -отдел планирования (А- продажа) г.Абакан 购销处-综合科 (阿巴坎)
Заместитель начальника отдела 部门副职	Снабжение -отдел планирования (А- продажа) г.Абакан 购销处-综合科 (阿巴坎)
Менеджер (на транспорте, в связи, материально-техническом снабжении и сбыте) 经理 (运输、通信、物资技术供应与销 售领域)	Снабжение -отдел планирования (А- продажа) г.Абакан 购销处-综合科 (阿巴坎)

Заведующий складом 仓库主管	Снабжение -отдел планирования (А- продажа) г.Абакан 购销处-综合科 (阿巴坎)
Заместитель начальника отдела планирования 综合科副科长	Снабжение -отдел планирования (А- продажа) г.Абакан 购销处-综合科 (阿巴坎)
Инженер по охране окружающей среды (эколог) 环境保护工程师	СПБ, ОТ и Э - отделение по охране окружающей среды (г.Кызыл) 安环处-生态环保管理科 (克孜勒)

Генеральный директор предприятия
总经理

 Дэн Голян
邓国梁