

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Тимирясова Асия Витальевна

Должность: Ректор

ПРИНЯТО

Дата и время подписания: 26.06.2024 17:51:17

Уникальный программный код: bd2a68e1-1b95-420c-8ad5-06a0bb51a122

Ученый Совет ЧОУ ВО

«Казанский инновационный
Университет имени В. Г.
Тимирясова (ИЭУП)»

Протокол № 2
«25» февраля 2022

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ЧОУ ВО «Казанский инновационный
Университет имени В.Г. Тимирясова
(ИЭУП)»



Асия Витальевна Тимирясова
А.В. Тимирясова
«25» февраля 2022г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАЗАНСКИЙ ИННОВАЦИОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В. Г.
ТИМИРЯСОВА (ИЭУП)»**

г. Казань, 2022

I. Общие положения

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, право на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) являются локальным нормативным актом частного образовательного учреждения высшего образования «Казанский инновационный Университет имени В. Г. Тимирязова (ИЭУП)», в дальнейшем – «Университет», регламентирующим в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, повышение качества работы сотрудников частного образовательного учреждения высшего образования «Казанский инновационный Университет имени В. Г. Тимирязова (ИЭУП)».

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Университета.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять Университет в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

1.6. В число работников (сотрудников) Университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Университет по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического состава (профессора, преподаватели, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.7. Правила внутреннего распорядка принимаются и утверждаются приказом ректора Университета. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Университета либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Университета, включая обособленные учебные подразделения (филиалы, колледжи). Правила действуют без ограничения срока действия до момента внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники Университета реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Университете. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося в Университете. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

Фактическим допущением к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключение трудового договора (основание возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Правила о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяются в отношении работников Университета, замещающих должности профессорско-преподавательского состава на основании конкурсного отбора.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, лицо обязано предоставить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.5 Работник Университета, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе с момента заключения трудового договора, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.6. В отдельных случаях, с учетом специфики работы Университета, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других).

2.7. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных действующим законодательством.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работников Университета определяются действующим законодательством.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе согласно законодательству РФ. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.10. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном

уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.11. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Университета избрания испытание не устанавливается.

2.12. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.13. Лица, поступающие на работу в Университет, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан об образовании и охране здоровья населения.

2.14. Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием; условия оплаты труда в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и иными локально-нормативными актами. При оформлении трудовых правоотношений с работниками Университет применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу.

2.15. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель обязан знакомить работников с действующими в Университете Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.16. Университет вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил законодательства РФ.

2.17. Правило закона о том, что если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, то трудовой договор

считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников Университета, занимающих профессорско-преподавательские (научно-педагогические) должности, не действуют.

2.18. К педагогической деятельности в Университете, в обособленных структурных подразделениях Университета, реализующих программы высшего и среднего профессионального образования, допускаются лица, имеющие высшее образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с типовыми положениями об образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, утвержденными Правительством РФ и иным федеральным законодательством об образовании.

2.19. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ). Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовными кодексами РФ и РСФСР. Ограничения на замещение преподавательских должностей не могут быть предусмотрены локальными актами вуза.

2.20. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников) Университета проводится в соответствии с законодательством РФ о порядке замещения соответствующих должностей образовательных учреждений высшего образования РФ.

2.21. К профессорско-преподавательским относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. Все указанные выше должности замещаются по трудовому договору. Деканы и заведующие кафедрой заключают трудовой договор о совмещении преподавательских обязанностей с обязанностями руководителя соответствующего подразделения Университета. Порядок замещения должностей работников учебных подразделений Университета, реализующих программы среднего профессионального образования, определяется нормативными актами РФ о труде, среднем профессиональном образовании и положениями о соответствующих обособленных подразделениях, принятыми в Университете.

2.22. Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится на срок до пяти лет. Должности профессорско-преподавательского состава, кроме декана и заведующего кафедрой, замещаются в порядке конкурсного отбора. Правила избрания на должности декана факультета и заведующего кафедрой, включая сроки их должностных полномочий, определяются Уставом Университета.

Претенденту на должность научно-педагогического работника Университета может быть предложено, представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план занятий, провести пробные занятия по дисциплине.

2.23. Указанный порядок замещения должностей распространяется и на созданные в структуре Университета подразделения дополнительного образования (повышения квалификации).

2.24. Должности ректора, проректоров Университета, руководителей обособленных структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном Уставом Университета и положениями о соответствующих подразделениях.

2.25. В Университете не могут быть установлены особые правила замещения должностей научно-педагогических работников, ухудшающие их положение в сравнении с законом, включая сроки представления и рассмотрения документов, правила избрания профессионального отбора кандидатов, в том числе не допускается локальное закрепление и фактическое применение не предусмотренных законом случаев заключения трудовых договоров без проведения конкурсного отбора претендентов.

2.26. Должности работников Университета, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам законодательства РФ.

2.27. Работникам Университета разрешается работать по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений высшего и среднего профессионального образования определяются федеральным законодательством.

Работники Университета в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Университетом. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.28. На всех работников Университета, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.29. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. При прекращении трудовых отношений по основаниям, предусмотренным в законе, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.30. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.31. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным

федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.32. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на нормы закона РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется согласно действующему законодательству РФ. Расторжение трудового договора с работниками Университета (руководители, главный бухгалтер, заместители руководителей и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы законов РФ.

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.34. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.35. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.36. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.37. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.38. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в

течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.39. Педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием, над личностью обучающегося;
- достижение проректором, деканом факультета, руководителем филиала возраста 65 лет, если возраст пребывания в соответствующей должности не продлен в соответствии с законодательством РФ.

2.40. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава Университета по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года. При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт закона РФ.

2.41. По истечении срока трудового договора трудовые отношения с преподавателями прекращаются.

2.42. Работники Университета, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.43. В случае нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником Университета может быть расторгнут в соответствии с законом с указанием в приказе и трудовой книжке ссылки на статью закона.

2.44. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора или руководителя обособленного структурного подразделения Университета, имеющего право приема и увольнения работников.

2.45. В день увольнения уполномоченные сотрудники отдела кадров обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи обоснования увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.46. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Права и обязанности работников Университета в связи с осуществлением трудовой функции обусловлены соглашением сторон.

Каждый работник Университета имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих 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 трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник имеет право на получение письменной информации о размере и составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период. Работник имеет право на предоставление информации о размерах денежных выплат, начисленных работнику, в том числе о размере начисленной заработной платы, размере денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, о размерах выплат при увольнении и других причитающихся работнику денежных выплат. Данное право может быть реализовано путем обращения в бухгалтерию Университета с письменным заявлением о выдаче расчетного листка. При получении вознаграждения за труд в день, установленный Положением о заработной плате, Университета обязан выдать, а работник обязан получить под роспись информацию о составной части своей заработной платы в виде расчетного листка.

3.3. Помимо указанных выше правомочий, научно-педагогические работники Университета имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в составе органов управления Университета;
- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным Уставом Университета порядком информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений Университета.

3.3. Для педагогических работников Университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей, научно-педагогических и иных работников Университета определяется законами РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

3.4. Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается ученым советом Университета дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 800 часов в учебном году. Нормативы учебной нагрузки для преподавателей, занятых в учебных подразделениях Университета, реализующих программы среднего профессионального образования, определяются типовым положением и Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС) по соответствующей специальности.

3.5. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом Университета и законодательством РФ об образовании и труде.

3.6. Профессорско-преподавательский состав, научные работники Университета обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание студентов, слушателей, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Университета и его обособленных структурных подразделений;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать

уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень.

Все работники Университета обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила Устава, внутреннего трудового распорядка Университета и иных локально-нормативных актов;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать корпоративную этику Университета;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- использовать информацию о персональных данных физических лиц, ставшую известной Работнику в силу трудовой деятельности у Работодателя, исключительно для целей, связанных с выполнением своих трудовых функций у Работодателя;
- не разглашать ставшие ему известными в ходе выполнения трудовых функций сведения, относящиеся к коммерческой и служебной тайне Работодателя;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, обеспечить сохранность вверенной ему документации;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, об угрозе сохранности имущества работодателя;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Университета и его структурных подразделений.

3.7. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала Университета, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством РФ о труде, Уставом Университета, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

3.8. В целях противодействия терроризму, повышения безопасности сотрудников и обучающихся организации, обеспечения поддержания установленного порядка на объектах КИУ, сохранности материальных ценностей в КИУ устанавливаются требования к организации пропускного и внутриобъектового режима.

Требования сотрудников КИУ (в том числе сотрудников охраны), находящихся при исполнении служебных обязанностей, ответственных за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, обязательны для исполнения всеми работниками, а также работниками арендаторов и подрядных организаций.

В целях соблюдения пропускного и внутриобъектового режима доступ на объекты КИУ осуществляется на основании соответствующих документов:

- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные (в том числе бесконтактные карты доступа, бесконтактные цифровые пропуска), временные и разовые;
- транспортные пропуска, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территории объектов КИУ, доступ к которым закрыт либо ограничен (подразделяются на постоянные и разовые);
- служебные записки от администрации института (факультета), согласованные с администрацией КИУ и/или соответствующими службами;
- личные пропуска, студенческие билеты и удостоверения сотрудников КИУ - в случае отсутствия на объекте СКУД;
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков.

Для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов: фотография работника (обучающегося), фамилия, имя, отчество, место работы (учебы), занимаемая должность (номер группы).

Нарушения требований пропускного и внутриобъектового режима влекут за собой дисциплинарную ответственность¹.

3.9. В целях создания благоприятных условий для эффективного функционирования учебного процесса и сохранения имиджа образовательного учреждения работник обязан придерживаться общих требований к внешнему виду.

Основными требованиями, предъявляемыми к одежде являются: чистота, удобство, строгость, элегантность, практичность и отсутствие экстравагантности. Цветовые решения должны соответствовать классическому деловому стилю. Соблюдение работником требования к внешнему виду является обязательным как на рабочем месте, так и при исполнении служебных поручений на выезде за пределами территории учебно-образовательного учреждения.

Профессорско-преподавательский состав, научные работники, административно-хозяйственный и учебно-вспомогательный персонал обязан соблюдать установленные стандарты делового внешнего вида. Деловой гардероб должен быть сдержанным, выдержанным в классическом или консервативном стиле, пропорции подбираемого гардероба должны быть умеренными, соответствовать корпоративной культуре Университета и обычаям деловой этики.

¹ Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории КИУ, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях КИУ.

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся КИУ, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения КИУ, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (лаборатории, хранилища, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - объекты КИУ).

Сотрудникам мужского пола рекомендовано регулярно бриться или иметь аккуратно подстриженные усы и бороду, носить костюм классического кроя с рубашкой, но при этом возможны исключения в зимний период (джемпер, водолазка свитер).

Сотрудникам женского пола рекомендуется выглядеть аккуратно и элегантно. Исключается одежда с глубоким декольте, открытой спиной, на тонких бретелях, а также одежда из прозрачных тканей, демонстрирующая область живота, пирсинг либо наличие татуировок на открытых частях тела. Не допускаются прически неестественных цветов, а также прически, содержащие элементы панк и рок - культуры. При выполнении служебных обязанностей в праздничные и выходные дни допускается одежда свободного покроя и более насыщенных цветов.

IV. Основные права и обязанности Университета

4.1. Университет, в соответствии с общими нормами трудового законодательства, обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

Университет в лице ректора и иных органов управления, должностных лиц вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законом и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности в соответствии с ст. 10 Федерального Закона № 15-ФЗ от 23.02.2013 года «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- осуществлять иные действия в пределах предоставленных законодательством полномочий.

Университет в лице его органов управления обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами, уставом Университета формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Помимо указанных выше полномочий, Университет в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками вуза;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам; учесть особенности и направления подготовки специалистов на факультетах и иных учебных подразделениях Университета, включая обучение по программам среднего профессионального образования;
- создать условия для реализации концепции непрерывного образования;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, аспирантами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Университета;
- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров, а также предоставить возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные, предусмотренные трудовым законодательством обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Университета и обучающихся;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, положением об оплате труда;
- обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников Университета в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами, привлекая для этих целей имеющиеся в распоряжении Университета денежные средства;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета по графику отпусков;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

V. Рабочее время и учебное время. Порядок его использования.

Время отдыха

5.1. Общий режим работы университета – с 8.00 до 21.00 часов. Особенности режима работы отдельных структурных подразделений могут устанавливаться локальными нормативными актами университета.

В Университете устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий (должностей) инженерно-технического, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, может быть предусмотрена 5-дневная рабочая неделя.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день (тридцатишестичасовая рабочая неделя).

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

5.3. Контроль над выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, проректорами по учебной и научной работе, учебными отделами Университета (филиала, колледжа).

5.4. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий, в соответствии с утвержденным расписанием, контролируется руководителем (сотрудниками) соответствующего учебного подразделения (начальником, зам. начальника, менеджерами учебной части, деканом, зам. декана, менеджером деканата), а также кафедрой (заведующим кафедрой, зам. заведующего кафедрой).

5.5. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего кафедрой или руководителя учебного подразделения Университета, которые вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом учебную часть Университета в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения руководителя учебной части Университета или проректора по учебной работе.

Сотрудники учебной части Университета осуществляют выборочный текущий контроль над исполнением расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

5.6. Время начала работы в университете – 9.00 часов, время окончания работы – 17.00 часов, время начало работы в субботу – 9.00 часов, время окончания – 14.00 часов, если иное не указано в трудовом договоре, локальном нормативном акте университета применительно к отдельным работникам.

Время отдыха и обеда устанавливается один час в течении дня . Обед сотрудников должен осуществляться без прерывания рабочего процесса.

Перечень работников Университета, обслуживающих учебный процесс, утверждается ректором и прилагается к настоящим Правилам. Подразделениям Университета и отдельным группам работников приказом ректора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

5.7. Отдельным категориям работников Университета, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня согласно трудовому законодательству.

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска, утверждается ректором в соответствии с законом.

5.8. В случае введения в Университете суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом ректора дифференцированно по должностям, видам работ.

Учетный период не может превышать одного календарного года. Суммированный учет вводится и отменяется приказом по Университету с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора. Перечень работников, занятых на условиях суммированного рабочего времени, может прилагаться к настоящим Правилам.

5.9. О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях работники и обучающиеся извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

5.10. При неявке на работу преподавателя или другого работника Университета руководитель подразделения, кафедры, факультета обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.11. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.12. Работникам Университета предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников, а также Федеральные государственные нормативные требования, касающиеся продолжительности отдыха в течение учебного (календарного) года.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором Университета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Продолжительность отпуска работников Университета, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается Университетом в соответствии с законами РФ.

VI. Поощрения за успехи в работе и учебе

6.1. К работникам Университета, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- предоставление льготных и беспроцентных кредитов (ссуд);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета представляются к наградам, установленным законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, и иным государственным наградам.

6.3. Меры поощрения, предусмотренные п. 6.1 настоящих Правил, применяются ректором Университета или руководителем обособленного учебного структурного подразделения Университета, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

Поощрения, носящие материальный (денежный) характер, применяются также с учетом мнения бухгалтерской и планово-финансовой служб Университета.

6.4. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

6.5. Примененные к работнику Университета меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

VII. Служебные произведения

7.1 В случае создания Преподавателем служебного произведения, все исключительные имущественные) права на служебное произведение (произведение науки, литературы и искусства, созданное в пределах установленных для преподавателя трудовых обязанностей) или его часть (в случае, если оно создано в соавторстве) переходят в полном объеме от работника к работодателю в момент подписания Акта приема-передачи служебного задания.

7.2. В соответствии с действующим законодательством РФ служебными признаются произведения, созданные работником в ходе исполнения им своих трудовых обязанностей (п. 1 ст. 1295 ГК РФ). Подтверждением создания произведения в пределах трудовых обязанностей являются следующие документы:

- трудовой договор

-должностная инструкция, предусматривающая создание соответствующих произведений в качестве обязанностей Преподавателя
- служебное задание с подписью автора, свидетельствующее о доведении до автора содержания и параметров задания
- акт приема – передачи служебного задания.

7.3. Исключительное право на созданное работником служебное произведение, служебное изобретение, служебную полезную модель или служебный промышленный образец, право на получение патента принадлежит Работодателю в соответствии с положениями ст. 1373 Гражданского кодекса, трудового договора и локально-нормативных актов Университета.

7.4. Университет обладает правом использовать служебное произведение способами, обусловленными целью служебного задания, и в вытекающих из задания пределах, а также обнародовать такое произведение. В случае использования Работодателем служебного произведения Работнику предоставляется вознаграждение, которое составляет 5 (пять) авторских экземпляров.

7.5. Университет может при использовании служебного произведения указать свое имя или наименование либо требовать такого указания, как владельца исключительных прав на произведение.

7.6. Право на получение патента и возникают у работодателя в силу положений ст. 1357, 1370 Гражданского кодекса и на основании трудового договора.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Университет имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с трудовым законодательством РФ, на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей.

8.3. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

8.6. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

8.7. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава Университета должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава Университета. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

8.8. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

8.9. Дисциплинарные взыскания применяются к работникам Университета на основании приказа ректора.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров Университета или работником, ответственным за кадровую работу в подразделении, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

Ректор, руководитель обособленного учебного подразделения Университета до истечения года со дня применения дисциплинарного

взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

IX. Порядок в помещениях Университета.

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут руководители обособленных учебных подразделений.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами, менеджеры, сотрудники УИТ.

9.2. В учебных помещениях Университета и его структурных подразделений запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;
- курение кальяна;
- курение электронных сигарет (ингалятора специального назначения для личного пользования с аэрозольным генератором сверхмалой мощности), и иных средств и устройств имитирующих выдыхание дыма, за исключением случаев назначения по медицинским показаниям.
- посещение занятий и появления на рабочем месте в состоянии опьянения;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

9.3. Ректор и руководители обособленных учебных подразделений обязаны обеспечить охрану Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей Университета.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

Руководители, заместители руководителей обособленных структурных подразделений Университета, иные должностные лица определяют дни и время приема самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц соответствующими приказами и распоряжениями.

9.4. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного работника отдела охраны Университета и выдаются по списку, установленному проректором по общей работе. Порядок получения и сдачи ключей от помещений обособленных учебных подразделений Университета определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

В настоящем документе прошито, пронумеровано и скреплено печатью 2 листов.

Винни /

