



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

ПРИКАЗ

«24» января 2020 г.

№ 7

Москва

Об утверждении
нормативных документов
Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Полагать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом ректора от «31» августа 2015 г. № 76.

Приказ довести до проректоров, структурных подразделений (в т. ч. обособленных).

Ректор

А.В. Семенов



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «24» января 2020 г.
№ 7

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

Общие положения

1. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом Частного образовательного учреждения высшего образования «Московский университет имени С.Ю. Витте» (далее – Университет), регламентирующим порядок приема, перевода и увольнения сотрудников, основные права и обязанности сотрудников и Университета, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплату труда, применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания и разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Уставом Университета и другими локальными нормативными актами Университета.
2. Действия настоящих Правил распространяются на всех сотрудников Университета.
3. Трудовая дисциплина обеспечивается:
 - администрацией – созданием необходимых организационных и экономических условий работы;
 - сотрудниками – сознательным выполнением трудовых обязанностей.К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.
4. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все сотрудники Университета, которые обязаны в своей повседневной деятельности соблюдать порядок, установленный Правилами.
5. Контроль исполнения сотрудниками настоящих Правил возлагается на руководителей структурных подразделений Университета.

Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников Трудовой договор

6. Прием персонала на работу в Университет производится на основании трудового договора*.
7. Трудовые договоры могут заключаться:
 - на неопределенный срок;
 - на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

С проректорами заключается срочный трудовой договор*. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

8. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается ректором или его уполномоченным представителем и самим сотрудником, один экземпляр трудового договора передается сотруднику, другой хранится в Университете. Получение сотрудником экземпляра трудового договора подтверждается подписью сотрудника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Университете. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если сотрудник приступил к работе с ведома или по поручению ректора или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении сотрудника к работе Университет оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения сотрудника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, – не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.
9. Стороны трудового договора (Университет и сотрудники) несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, а также настоящими Правилами.

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

10. При заключении трудового договора Университет требует от поступающего предоставления следующих документов:
 - паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа,
 - документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
 - справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, предусмотренным законодательством Российской Федерации (при поступлении на работу педагогических работников, а также лиц привлекаемых для осуществления трудовой деятельности в сфере образования несовершеннолетних);
 - других документов, согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.
 Заключение трудового договора без указанных документов не производится.
11. При заключении трудового договора впервые Университетом оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым

кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на сотрудника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Университетом представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

12. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Университет обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на сотрудника не ведется).
13. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу, Университет может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

Испытание при приеме на работу

14. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании сотрудника в целях проверки его соответствия поручаемой работе продолжительностью до трех месяцев, а для руководителей Университета и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Университета – до шести месяцев; при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев - до двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности сотрудника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
15. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что сотрудник принят на работу без испытания.
16. В отношении отдельных категорий лиц, установленных трудовым законодательством, испытание при приеме на работу не устанавливается.
17. При неудовлетворительном результате испытания Университет имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с сотрудником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого сотрудника не выдержавшим испытания.
18. Если срок испытания истек, а сотрудник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
19. Если в период испытания сотрудник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Оформление приема на работу.

Вступление трудового договора в силу

20. Прием на работу оформляется приказом ректора (директора филиала)*, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется сотруднику под роспись в трехдневный срок со дня фактического

начала работы. Содержание приказа (распоряжения) ректора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

21. По требованию сотрудника Университет выдает ему надлежаще заверенную руководителем службы персонала (в филиале – руководителем кадрового подразделения филиала) копию данного приказа (распоряжения).
22. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами либо со дня фактического допущения сотрудника к работе с ведома или по поручению ректора или его уполномоченного на это представителя.
23. При приеме на работу сотрудника (до подписания трудового договора):
 - служба персонала (кадровое подразделение филиала) предупреждает сотрудника об обязанности по сохранению конфиденциальных сведений Университета, об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам, разъясняет сотруднику его права и обязанности, знакомит сотрудника с должностной инструкцией*, настоящими Правилами*, Положением об оплате труда и материальном поощрении сотрудников, Положением о защите персональных данных сотрудников, Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, Инструкцией по работе пользователей в локальной вычислительной сети, Положением по обеспечению сохранности конфиденциальной информации, Уставом Университета.
 - непосредственный руководитель подразделения, в которое принимается сотрудник, организует ознакомление сотрудника с соответствующими нормативными актами (настоящими Правилами, Положением об оплате труда и материальном поощрении сотрудников, Положением о защите персональных данных сотрудников, Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, Инструкцией по работе пользователей в локальной вычислительной сети, Положением по обеспечению сохранности конфиденциальной информации, Уставом Университета, а также специальными внутренними нормативными актами, непосредственно касающимися работы сотрудника) путем создания соответствующей задачи в Информационной системе Университета.
 - главный инженер (сотрудник филиала, осуществляющий контроль соблюдения правил техники безопасности) – проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
 - непосредственный руководитель знакомит сотрудника с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

Факт ознакомления сотрудника с указанными локальными нормативными актами подтверждается его подписью на листе ознакомления или отметкой об ознакомлении в трудовом договоре с указанием фамилии, имени, отчества, даты ознакомления и проставления личной подписи.

Изменение трудового договора.

Перевод на другую работу в Университете

24. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе продление его срока, перевод на другую работу, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ определяются дополнительным соглашением*, которое является неотъемлемой частью трудового договора и заключается в письменной форме в двух экземплярах, которые подписываются сторонами. Один экземпляр дополнительного соглашения передается сотруднику, другой хранится в Университете. Получение сотрудником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью сотрудника на экземпляре, хранящемся в Университете.

25. Постоянный или временный перевод на другую работу (при продолжении работы в Университете) осуществляется по письменной просьбе сотрудника или с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
26. Перевод сотрудника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.
27. Перевод сотрудника на другую работу оформляется приказом ректора (директора филиала), изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется сотруднику под подпись.
28. Для сотрудников, переводимых на другую работу в Университете, главный инженер (сотрудник филиала, осуществляющий контроль соблюдения правил охраны труда) проводит инструктаж по охране труда, организывает обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

Предоставление сведений о трудовой деятельности

29. Университет обязан предоставить сотруднику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на сотрудника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете способом, указанным в заявлении сотрудника:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии).
 Университет обязан предоставить сотруднику сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете:
 - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления в период работы;
 - при увольнении в день прекращения трудового договора.
 Сотрудник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности в Службу персонала Университета либо сканированном виде на электронную почту HR@muiiv.ru.

Прекращение трудового договора

30. Основаниями прекращения трудового договора (ст.77 ТК РФ) являются:
 - соглашение сторон;
 - истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - расторжение трудового договора по инициативе сотрудника;
 - расторжение трудового договора по инициативе Университета;
 - перевод сотрудника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - отказ сотрудника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Университета, с изменением подведомственности (подчиненности) Университета либо его реорганизацией;
 - отказ сотрудника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
 - отказ сотрудника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у Университета соответствующей работы;

- отказ сотрудника от перевода на работу в другую местность вместе с Университетом;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

31. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Университет в письменной форме* не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Университетом заявления сотрудника об увольнении.

По соглашению между сотрудником и Университетом трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении сотрудник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой сотрудник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора

По истечении срока предупреждения об увольнении, сотрудник вправе прекратить работу, а Университет в последний день обязан выдать ему трудовую книжку*, а также другие документы, связанные с работой, указанные в письменном заявлении сотрудника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и сотрудник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

32. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем сотрудник должен быть предупрежден в письменной форме* не менее чем за три календарных дня до его увольнения за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы прекращается* по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего сотрудника, прекращается* с выходом этого сотрудника на работу.

33. Помимо оснований, предусмотренных п. 28 настоящих Правил, ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу сотрудника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Университет в письменной форме* предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

34. Прекращение трудового договора оформляется приказом* ректора (директора филиала), с которым Университет знакомит сотрудника под роспись. По требованию сотрудника Университет выдает ему надлежащим образом заверенную копию* указанного приказа.

35. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения сотрудника или сотрудник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

36. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы сотрудника, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
37. При увольнении сотрудник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Университетом для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.
38. В день прекращения трудового договора Университет обязан выдать сотруднику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Университете и произвести с ним расчет в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
По письменному заявлению сотрудника Университет также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
39. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.
40. В случае если в день прекращения трудового договора выдать сотруднику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Университете невозможно в связи с отсутствием сотрудника либо его отказом от их получения, Университет обязан направить сотруднику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить сотруднику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Университет освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Университете. Университет также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в Университете в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении сотрудника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.
41. По письменному обращению сотрудника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Университет обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения сотрудника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на сотрудника не ведется трудовая книжка, по обращению сотрудника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Университетом, по адресу электронной почты Университета), не получившего сведений о трудовой деятельности в Университете после увольнения, Университет обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения сотрудника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии).

Особенности порядка приема, перевода и увольнения педагогических работников

42. Прием на работу педагогических работников (профессорско-преподавательский состав) в Университет производится на основании трудового договора*.
43. Трудовой договор с педагогическим работником заключается в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.
44. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, которые подписываются ректором (или его уполномоченным представителем) и педагогическим работником, и хранятся у каждой из сторон.
45. При заключении трудового договора педагогические работники предоставляют в службу персонала медицинское заключение (медицинскую книжку) справку о состоянии здоровья
46. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее – конкурс), порядок проведения которого определен в Приложении 1 к настоящим Правилам.
47. В целях сохранения непрерывности учебного процесса, допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности:
 - при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года;
 - создаваемые Университетом до начала работы Ученого совета - на срок не более одного года;
 - для замещения временно отсутствующего сотрудника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого сотрудника на работу.
48. При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.
49. В целях подтверждения соответствия сотрудника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, (за исключением сотрудников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), на основе оценки его профессиональной деятельности может проводиться аттестация. Порядок проведения аттестации регламентируется Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников.
50. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Университета.
51. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, помимо оснований, предусмотренных п. 28 являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Университета;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

Особенности приема, перевода и увольнения сотрудников,
являющихся иностранными гражданами

52. Между лицом, являющимся иностранным гражданином, и Университетом заключается трудовой договор на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, - срочный трудовой договор.
53. При заключении трудового договора Университет требует от поступающего на работу иностранного гражданина кроме документов, предусмотренных пунктом 10 настоящих Правил предоставления следующих документов:
- договора (полиса) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если Университет заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг сотруднику, являющемуся иностранным гражданином, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, – при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный Университетом с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг сотруднику, являющемуся иностранным гражданином, должен обеспечивать оказание такому сотруднику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;
 - разрешения на работу или патента, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, – при заключении трудового договора с временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином;
 - разрешения на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, – при заключении трудового договора с временно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином;
 - вида на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином.

Разрешение на работу может быть предоставлено иностранным гражданином в Университет и после заключения им трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с трудовым законодательством трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном трудовым законодательством.

При заключении трудового договора, поступающий на работу иностранный гражданин не предоставляет в Университет документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

В случаях катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случае необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего сотрудника вызваны вышеуказанными чрезвычайными обстоятельствами в Университете осуществляется временный перевод сотрудника, являющегося иностранным гражданином, на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу без учета профессии (специальности, должности, вида трудовой деятельности), указанной в разрешении на работу или патенте, на основании которых такой сотрудник осуществляет трудовую деятельность, и не более чем один раз в течение календарного года.

Наряду с основаниями, предусмотренными пунктом 28 настоящих Правил, основанием прекращения трудового договора с сотрудником, являющимся иностранным гражданином, является:

- 1) приостановление действия, окончание срока действия, аннулирование разрешения на привлечение и использование иностранных работников, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, – в отношении временно пребывающего в Российской Федерации иностранного гражданина;
- 2) аннулирование разрешения на работу или патента, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, – в отношении временно пребывающего в Российской Федерации иностранного гражданина;
- 3) аннулирование разрешения на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, – в отношении временно проживающего в Российской Федерации иностранного гражданина;
- 4) аннулирование вида на жительство в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, – в отношении постоянно проживающего в Российской Федерации иностранного гражданина;
- 5) окончание срока действия разрешения на работу или патента, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, – в отношении временно пребывающего в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;
- 6) окончание срока действия разрешения на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, – в отношении временно проживающего в Российской Федерации иностранного гражданина;
- 7) окончание срока действия вида на жительство в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, – в отношении постоянно проживающего в Российской Федерации иностранного гражданина;
- 8) окончание срока действия на территории Российской Федерации договора (полиса) добровольного медицинского страхования либо прекращение действия

заключенного Университетом с медицинской организацией договора о предоставлении платных медицинских услуг сотруднику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, которые обеспечивают оказание такому сотруднику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, – в отношении временно пребывающего в Российской Федерации иностранного гражданина;

- 9) приведение численности работников, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства, в соответствие с установленными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации ограничениями на осуществление трудовой деятельности иностранными гражданами;
- 10) невозможность предоставления работнику прежней работы по окончании срока временного перевода в соответствии с трудовым законодательством;
- 11) невозможность временного перевода работника в соответствии с трудовым законодательством;

Трудовой договор подлежит прекращению по основаниям, предусмотренным подпунктами 5 – 8 части первой настоящего пункта, по истечении одного месяца со дня наступления соответствующих обстоятельств.

По основанию, предусмотренному подпунктом 9 части первой настоящего пункта, трудовой договор прекращается не позднее окончания срока, установленного соответствующими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

О прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным подпунктами 10 и 11 части первой настоящего пункта Университет предупреждает сотрудника, являющимся иностранным гражданином в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Основные права и обязанности сотрудников

54. Сотрудник имеет право на:
 - заключение*, изменение* и расторжение* трудового договора* в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 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 сотрудников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков*;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда
 - подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- участие в управлении Университетом в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.
55. Сотрудник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором* и должностной инструкцией*;
 - соблюдать настоящие Правила, Устав Университета;
 - соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - бережно относиться к имуществу Университета и других сотрудников, эффективно использовать и оборудование и технику, инструменты, измерительные приборы и другие предметы, выдаваемые в пользование сотрудникам; экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета, а также препятствующих или затрудняющих работу.
 - содержать свое рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения документов, предусмотренный Инструкцией по делопроизводству;
 - повышать свою квалификацию;
 - соблюдать требования локальной нормативной документации Университета;
 - вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Университете нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Университета.
56. Научно-педагогические работники, помимо обязанностей, указанных в п. 36 настоящих Правил обязаны соблюдать обязанности, предусмотренные действующим законодательством об образовании:
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
 - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию,

способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать требования Устава Университета.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Основные права и обязанности Университета

57. Университет обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, в том числе обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды сотрудников Университета;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре* условия оплаты труда, выплачивать сотрудникам заработную плату пятого и двадцатого числа каждого месяца. (при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня);
- обеспечивать сотрудникам равную оплату за труд равной ценности;
- знакомить сотрудников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами*, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
 - принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, осуществлять контроль за своевременным ознакомлением сотрудников с требованиями инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;
 - своевременно предоставлять отпуска сотрудникам Университета в соответствии с графиком* отпусков;
 - обеспечивать условия для систематического повышения квалификации* и профессиональных навыков научно-педагогических работников и других сотрудников Университета;
 - вести учет* рабочего времени и времени отдыха каждого сотрудника;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
58. Университет имеет право:
- заключать*, изменять* и расторгать* трудовые договоры* с сотрудниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами;
 - поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета и других сотрудников, соблюдения настоящих Правил, других нормативных актов Университета;
 - привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, настоящими Правилами и иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - направлять сотрудников в служебные командировки для выполнения служебных поручений вне места постоянной работы;
 - не допускать к работе сотрудника, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
 - иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рабочее время и время отдыха

59. Рабочим временем считается время, в течение которого сотрудник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора* должен выполнять свои должностные обязанности.
Учебный процесс в Университете осуществляется в течение семи дней в неделю в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.
60. Работа в праздничные и не рабочие дни допускается в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит дальнейшая работа Университета или ее отдельных структурных

подразделений, в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

61. На сотрудников, находящихся в служебной командировке (приложение 2), распространяется режим рабочего времени тех органов (организаций), в которые они командированы. В случае если режим рабочего времени в указанных органах (организациях) отличается от режима рабочего времени в месте постоянной работы сотрудника, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, сотруднику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.
62. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы сотрудник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени установленной для соответствующей категории сотрудников.
63. Для сотрудников Университета (за исключением научно-педагогических работников) устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью сорок часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
64. Время начала и окончания работы сотрудников Университета (за исключением научно-педагогических работников) устанавливается в период с понедельника по четверг с 9.30 до 18.15, в пятницу с 9.30 до 17.00, обеденный перерыв 30 минут в период с 12.30 до 14.00.
65. Для некоторых категорий сотрудников Университета, задействованных в организации и обеспечении учебного процесса в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием занятий, может быть установлен комбинированный график* работы.
66. Для некоторых категорий сотрудников Университета может быть установлен скользящий режим работы, без закрепленного времени начала и окончания рабочего дня с соблюдением пятидневной рабочей недели продолжительностью сорок часов с двумя выходными днями.
67. Особенности регулирования труда сотрудников моложе восемнадцати лет, а также сотрудников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливаются в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
Для указанной категории сотрудников, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
68. Отдельные сотрудники, в порядке, установленном ТК РФ могут по распоряжению ректора при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленного для них рабочего времени, Перечень должностей сотрудников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом* ректора.
69. Для научно-педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью тридцать шесть часов.
Дни обязательного присутствия научно-педагогических работников в Университете устанавливаются отдельными графиками*.
Начало работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня научно-педагогических работников устанавливается в зависимости от расписания

занятий и проведения кафедральных и Университетских мероприятий. Время обеденного перерыва 30 минут.

70. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие нерабочие праздничные дни:
- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
 - 7 января – Рождество Христово;
 - 23 февраля – День защитника Отечества;
 - 8 марта – Международный женский день;
 - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая – День Победы;
 - 12 июня – День России;
 - 4 ноября – День народного единства.
- При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, совпадающих с нерабочими праздничными днями 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном ТК РФ.
71. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.
72. Университет обязан вести учет* рабочего времени и времени отдыха каждого сотрудника по месяцам и за весь учетный период в соответствии с приложением 3.
73. При опоздании или неявке на работу сотрудника непосредственный руководитель обязан принять меры, установленные приложением 3.

Порядок предоставления отпусков

74. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска* с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
75. Оплачиваемый отпуск предоставляется сотруднику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск сотруднику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению сотрудника предоставляется в случаях, предусмотренных ТК РФ. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.
76. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков*, утверждаемым ректором. В случае, если приказ о приеме на работу сотрудника издан после утверждения графика отпусков, то ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется по заявлению*, предоставляемого сотрудником в службу персонала не позднее чем за 2 недели до предполагаемой даты отпуска. О времени начала отпуска сотрудник должен быть извещен* под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

77. Отдельным категориям сотрудников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
78. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случае нетрудоспособности сотрудника, а также в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
79. Если сотруднику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо сотрудник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Университет по письменному заявлению сотрудника переносит ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с сотрудником.
В исключительных случаях, когда предоставление отпуска сотруднику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета, допускается с согласия сотрудника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
80. В случае, если дни предоставленного оплачиваемого отпуска совпадают с нерабочими праздничными днями, время отпуска продлевается на количество нерабочих праздничных дней.
81. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для сотрудников, согласно действующему законодательству Российской Федерации, установлена не менее двадцати восьми календарных дней.
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.
Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для инвалидов не менее 30 календарных дней.
Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогических работников, согласно действующему законодательству Российской Федерации, установлена не менее пятидесяти шести календарных дней.
82. По соглашению между сотрудником и Университетом ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
83. Сотрудникам, входящим в состав добровольной пожарной дружины Университета, а также сотрудникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня в соответствии с приказом* ректора.
84. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются* одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.
Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска сотрудника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Университет по просьбе сотрудника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.
85. Сотрудникам Университета могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска* и отпуска без сохранения заработной платы* в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Диспансеризация

86. Университет обязуется предоставлять сотрудникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
87. Сотрудники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и сотрудники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
88. Сотрудник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления. Сотрудник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю. Согласованное заявление сотрудник передает в Службу персонала. Если непосредственный руководитель сотрудника не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату. Результат рассмотрения заявления, непосредственный руководитель оформляет в виде резолюции на заявлении.
89. Сотрудник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Медицинская организация выдает работнику медицинское заключение, копию которого он обязан представить в Службу персонала. Если сотрудник не представит медицинское заключение, Университет вправе привлечь сотрудника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

Оплата труда

90. Заработная плата сотрудника в соответствии с действующей в Университете системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.
91. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Университета.
92. В случае установления сотруднику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
93. Заработная плата выплачивается сотрудникам каждые полмесяца: 5-го и 20-го числа каждого месяца: 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы сотрудника за текущий месяц; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с сотрудником.
94. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.
95. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный сотрудником расчетный счет.
96. Университет с заработной платы сотрудника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Меры поощрения и взыскания

97. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к сотрудникам применяются следующие виды поощрений:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почетной грамотой.
98. Поощрения объявляются приказом ректора*, могут быть доведены до сведения всего коллектива и занесены в трудовую книжку сотрудника.
99. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей, Университет вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
100. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:
- за неоднократное неисполнение сотрудником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором* или настоящими Правилами, если к сотруднику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
 - за однократное грубое нарушение сотрудником трудовых обязанностей:
 - а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - б) появление сотрудника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению* Университета сотрудник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной сотруднику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого сотрудника;
 - г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением сотрудником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - за совершение виновных действий сотрудником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Университета;
 - за совершение сотрудником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления сотрудником Университету подложных документов при заключении трудового договора;
 - по иным основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.
101. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение*.
Отсутствие объяснения по истечении двух рабочих дней должно быть подтверждено актом* об отказе сотрудника дать такое объяснение. Отказ сотрудника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
102. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника или пребывания его в отпуске.
103. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
104. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
105. Приказ (распоряжение)* о применении дисциплинарного взыскания объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия сотрудника на работе. При отказе сотрудника ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, составляется соответствующий акт*. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном ТК РФ.
106. Если в течение года, со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
107. Дисциплинарное взыскание может быть снято* до истечения года ректором по собственной инициативе*, по ходатайству* непосредственного руководителя или по просьбе* самого сотрудника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный сотрудник.

Порядок в помещениях

108. Благоустройство помещений Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) является обязанностью руководителя службы безопасности и внутреннего контроля и руководителя структурного подразделения.
109. В помещениях сотрудникам Университета запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
 - курение вне мест, отведенных для этого;
 - распитие спиртных напитков, употребление средств токсического и наркотического опьянения;
 - азартные игры.

110. Сотрудникам Университета запрещается без разрешения администрации Университета выносить оборудование, другое имущество Университета из лабораторий, учебных и других помещений Университета.
111. Администрация Университета обязана обеспечить охрану здания, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, служебных и других помещениях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на соответствующих должностных лиц.
112. Ключи от помещений Университета должны находиться у дежурного сотрудника охраны Университета и выдаваться в порядке, определенном Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме.

Ответственность сторон трудового договора

113. Стороны трудового договора* (Университет и сотрудники) несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, а также настоящими Правилами.

* - согласно Табелю документооборота по кадровому делопроизводству

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке замещения должностей
педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу

1. Заключение трудового договора* на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее-конкурс).
2. К должностям педагогических работников, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу, которые замещаются по конкурсу, относятся должности:
 - ассистента,
 - преподавателя,
 - старшего преподавателя,
 - доцента,
 - профессора,
 - заместителя заведующего кафедрой.
3. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.
4. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается положениями о факультете и кафедре.
5. Педагогические работники, с которыми по результатам конкурса на замещение соответствующих должностей заключены трудовые договоры на неопределенный срок, не проходят повторно конкурс на данные должности в период занятия ими в установленном порядке указанных должностей.
6. Конкурс на должности профессора и доцента среди ведущих мировых ученых проводится заочно. В конкурсе принимают участие ведущие мировые ученые, имеющие приглашения для работы в Университете.
7. Заведующие кафедрами в конце учебного года подготавливают заявку* на поиск и подбор профессорско-преподавательского состава кафедры на предстоящий учебный год на основании перспективной потребности кафедр в преподавателях, согласовывают ее с руководителем учебного управления и проректором по учебной работе, после чего передают ее в службу персонала для организации объявления о конкурсном отборе.
8. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года ректор (директор филиала) объявляет фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора путем размещения на официальном сайте Университета (филиала Университета) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Университета/сайт филиала).

9. При наличии вакантной должности педагогического работника конкурсный отбор в установленном порядке объявляется ректором (директором филиала) Университета в период учебного года.
10. Конкурсный отбор претендентов на замещение вакантных должностей педагогических работников объявляется* ректором (директором филиала) Университета не менее, чем за два месяца до его проведения.
11. В объявлении о проведении конкурса на сайте Университета/сайте филиала указывается:
 - перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
 - квалификационные требования по должностям педагогических работников;
 - место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;
 - срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте организации);
 - место и дата проведения конкурса.

В Университете (филиале) создаются условия для ознакомления всех работников с информацией о проведении конкурса по средствам размещения данной информации на официальном сайте Университета (сайте филиала).
12. Заявление претендента для участия в конкурсе должно поступить в Университет (филиал) до окончания срока приема заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса.

К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям, и документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Претендент не допускается к конкурсу в случае:

 - несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
 - непредставления установленных документов;
 - нарушения установленных сроков поступления заявления.
13. По мере подачи кандидатами документов в службу персонала головного вуза (филиал), претенденты представляются заведующим кафедрами (деканам факультетов), которые проводят рассмотрение представленных документов.
14. Кафедра вырабатывает рекомендации по каждой кандидатуре и доводит их до сведения Ученого совета (совета филиала). Заседание кафедры оформляется протоколом*. Результатом обсуждения кандидатур на кафедре является рекомендация* Ученому совету (совету филиала) об избрании (не избрании) кандидата на замещаемую должность и о заключении с ним трудового договора.
15. При выработке кафедрой (филиалом) рекомендаций по каждому из претендентов на замещение должностей педагогических работников учитываются следующие параметры:
 - опыт организации и проведения занятий по учебным дисциплинам, в которых Университет имеет перспективную потребность;
 - умение находить взаимопонимание со студентами, поддерживать обратную связь;
 - знание иностранного (английского) языка на уровне, достаточном для проведения занятий;
 - навыки и опыт создания учебно-методических комплексов (на уровне, соответствующем требованиям Университета);
 - опыт организации и проведения студенческих олимпиад, конкурсов и т.п.;

- опыт формирования курсов дополнительного образования;
 - опыт создания электронных учебно-методических комплексов, внедрения в учебный процесс современных образовательных технологий (программно-педагогических средств, мультимедийных технологий);
 - опыт работы преподавателя в программах послевузовского образования (аспирантура);
 - результаты научно-исследовательской и научно-методической работы преподавателя (публикация научных статей, подготовка отчетов по научно-исследовательской работе, подготовка монографий, участие в конференциях (с публикацией тезисов), работа в научных группах, организационно-научная работа (курирование научно-исследовательской работы кафедры, факультета, руководство научными семинарами), работа в научных и специальных советах, экспертных группах, редколлегиях);
 - компьютерная грамотность на уровне не ниже уверенного пользователя MS Office.
16. При одинаковом соответствии соискателей на замещение должностей педагогических работников основным и дополнительным показателям квалификации предпочтение при приеме на работу отдается лицам, имеющим ученые степени и звания, соответствующие профилю преподаваемых дисциплин.
 17. Обсуждение и конкурсный отбор претендентов на должности педагогических работников проводятся на Ученом совете (совете филиала).
 18. Ученый совет (совет филиала) Университета вправе предложить претенденту провести пробные лекции или другие учебные занятия.
 19. Решение* по конкурсному отбору принимается Ученым советом (советом филиала) по результатам тайного голосования и оформляется протоколом.
 20. Успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов Ученого совета, от числа принявших участие в голосовании при кворуме в 2/3 списочного состава Ученого совета.
 Если голосование проводилось по единственному претенденту, и он не набрал необходимого количества голосов, конкурс признается несостоявшимся.
 Если голосование проводилось по двум и более претендентам и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то проводится второй тур избрания, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания.
 В случае, когда при повторном тайном голосовании никто из претендентов не набрал более половины голосов, конкурс признается несостоявшимся.
 21. Если на конкурс не подано ни одного заявления или ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу, конкурс признается несостоявшимся.
 22. С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогического работника, заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством.
 Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников заключаются как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.
 При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон,

заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

23. Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией Университета или ее структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата) на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же структурном подразделении или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора.
24. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения Ученым советом лицо, впервые успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности в Университете (филиале), не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

Квалификационные требования к квалификации работников,
претендующих на замещение должностей педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу

1. Для замещения должности заместителя заведующего кафедрой соискатель должен иметь высшее профессиональное образование, ученую степень, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее пяти лет.
2. Для замещения должности профессора соискатель должен иметь высшее профессиональное образование, ученую степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее пяти лет или ученое звание профессора.
3. Для замещения должности доцента соискатель должен иметь высшее профессиональное образование, ученую степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее трех лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).
4. На должности профессоров и доцентов могут также претендовать крупные специалисты, не имеющие соответствующего ученого звания и ученой степени, однако имеющие большой опыт практической работы в соответствующей области. Претенденты должны иметь печатные научные труды и учебно-методические пособия, а также вести лекционные курсы, семинарские занятия на высоком профессиональном уровне.
5. Для замещения должности старшего преподавателя, соискатель должен иметь, высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы не менее трех лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее одного года.
6. Для замещения должности преподавателя, соискатель должен иметь, высшее профессиональное образование, стаж работы в образовательном учреждении не менее одного года; при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы
7. Для замещения должности ассистента соискатель должен иметь, высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее одного года; при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение должностей научных работников

1. Настоящее положение о проведении конкурса на замещение должностей научных работников (далее – Положение) определяет правила проведения конкурса на замещение должностей научных работников и перевода на соответствующие должности научных работников в Университете (филиале) (далее-конкурс).
2. Конкурс проводится на замещение должностей:
 - руководитель научно-исследовательского центра;
 - руководитель научно-исследовательского отдела и аспирантуры;
 - научный сотрудник.
3. Конкурс не проводится:
 - при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;
 - для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.
4. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников (далее - претендент) или перевода на соответствующие должности научных работников в Университете (филиале Университета), исходя из ранее полученных претендентом научных и (или) научно-технических результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом.
5. Для проведения конкурса в Университете (филиале Университета) приказом ректора (директора филиала) формируется конкурсная комиссия. При этом состав конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются ректор Университета (директор филиала), представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) Университета, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

Положение о конкурсной комиссии, ее состав и порядок работы утверждаются приказом ректора и размещаются на официальном сайте Университета (филиала) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
6. В случае если конкурс на замещение должностей, включенных в Перечень должностей, указанных в п.1 настоящего Положения проводится в целях осуществления конкретной научной, научно-технической программы или проекта, инновационного проекта, получивших (получившего) финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта, при этом претендент на такие должности был указан в качестве исполнителя в конкурсной заявке, результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей.

7. Для должностей, включенных в Перечень должностей, указанных в п.2 настоящего Положения, за исключением случая, предусмотренного пунктом 6 настоящего Положения, конкурс проводится в соответствии с пунктами 8-12 настоящего Положения.
8. Для проведения конкурса Университет (филиал Университета) размещает в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на своем официальном сайте и на портале вакансий адресу "<http://ученые-исследователи.рф>" (далее – портал вакансий) объявление, в котором указываются:
- место и дата проведения конкурса;
 - дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;
 - полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс и квалификационные требования к ним (далее - требования), включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;
 - примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;
 - условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора или в случае, если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, - срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации; размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии (предоставление служебного жилья, компенсация расходов на наем жилого помещения, обеспечение лечения, отдыха, проезда и так далее).
- Заявка претендента для участия в конкурсе должно поступить в Университет до окончания срока приема заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса.
- Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, к конкурсу не допускаются.
9. Для участия в конкурсе претенденту необходимо разместить на портале вакансий заявку, содержащую:
- фамилию, имя и отчество (при наличии) претендента;
 - дату рождения претендента;
 - сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);
 - сведения о стаже и опыте работы;
 - сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать претендент;
 - перечни ранее полученных основных результатов (число публикаций по вопросам профессиональной деятельности, количество результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании, количество грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент, численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и так далее).
- Претендент вправе разместить на портале вакансий автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность.

10. Перечень претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, формируется на портале вакансий автоматически.
Если на конкурс не подано ни одной заявки, он признается несостоявшимся.
11. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение конкурсной комиссии на официальный адрес электронной почты Университета (филиала Университета).
Доступ к персональным данным, размещенным претендентом на портале вакансий, а также обработка указанных данных осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.
В течение одного рабочего дня с момента направления заявки претендент получает электронное подтверждение о ее получении Университетом (филиалом Университета).
Срок рассмотрения заявок указывается в объявлении о проведении конкурса.
По решению конкурсной комиссии, в случае необходимости проведения собеседования с претендентом, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается Университетом (филиалом Университета) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на своем официальном сайте и на портале вакансий.
12. По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов на основе их оценки исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалах, и результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента.
Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами конкурсной комиссии претенденту, включающей:
- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в Университет (филиал Университета) в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным Университетом (филиалом Университета) в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным организацией в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения.
 - оценки квалификации и опыта претендента;
 - оценку результатов собеседования, в случае его проведения в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения.
- Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее - победитель). Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.
13. С победителем заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.
Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, Университет (филиал Университета) объявляет о проведении нового конкурса либо заключает трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.
При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с

работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок

14. Заявка, автобиография и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют квалификацию претендента, его опыт и результативность, размещенные претендентом на портале вакансий в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения, по желанию претендента могут быть сохранены для участия в других конкурсах.

В этом случае портал вакансий автоматически обеспечивает направление лицам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, уведомлений об объявлении новых конкурсов на замещение должностей по отраслям (областям) наук, совпадающим с отраслями (областями) наук, указанными в заявке.

15. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса Университет (филиал) размещает решение о победителе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на своем официальном сайте и на портале вакансий.

Квалификационные требования к квалификации работников,
претендующих на замещение должностей научных работников

1. Для замещения должности руководителя научно-исследовательского центра соискатель должен иметь ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды и опыт научной и организаторской работы не менее пяти лет.
2. Для замещения должности научного сотрудника соискатель должен иметь высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее пяти лет, авторские свидетельства на изобретения или научные труды, при наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу работы.
3. Для замещения должности руководителя научно-исследовательского отдела и аспирантуры соискатель должен иметь ученую степень доктора или кандидата наук, наличие научных трудов, опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках

1. Настоящее положение определяет особенности направления сотрудников Университета (филиала, представительства) в служебные командировки (далее – командировки).
2. В командировки направляются сотрудники, состоящие в трудовых отношениях с Университетом.
3. Местом постоянной работы сотрудников Университета считается место расположения Университета (филиала, представительства), работа в котором обусловлена трудовым договором* (далее – командирующая организация).
4. Сотрудники направляются в командировки на основании приказа ректора Университета на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка сотрудника, направляемого в командировку на основании приказа ректора Университета в обособленное подразделение командирующей организации (филиал, представительство), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.
Служебные поездки сотрудников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.
5. Срок командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее – последующие сутки.
В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.
Аналогично определяется день приезда сотрудника к месту постоянной работы.
6. Вопрос о явке сотрудника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с ректором Университета (директором филиала, представительства).
7. Оплата труда сотрудников в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
8. Фактический срок пребывания сотрудника в командировке определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из командировки.
В случае проезда сотрудника на основании приказа ректора Университета к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности сотрудника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая

представляется сотрудником по возвращении из командировки ректору Университета с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания сотрудника в командировке сотрудник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования сотрудником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания сотрудника в командировке, содержащий подтверждение принимающей сотрудника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) сотрудника к месту командирования (из места командировки).

9. Средний заработок за период нахождения сотрудника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Университете. Сотруднику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого сотрудника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.
10. Сотруднику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Не допускаются выдача аванса и направление в командировку сотрудников Университета, не отчитавшихся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.
11. Сотрудникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения ректора.
12. Порядок возмещения расходов, связанных с командировкой, определяется настоящим Положением, а размеры их возмещения утверждаются приказом ректора Университета. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются сотруднику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни

нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 18 настоящего Положения.

При командировках в местность, откуда сотрудник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения сотрудника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором Университета (директором филиала, представительства) с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания сотруднику условий для отдыха.

Если сотрудник по окончании рабочего дня по согласованию с ректором Университета (директором филиала, представительства) остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются сотруднику в порядке, определенном настоящим Положением и в размерах, определенных приказом ректора.

В случае пересылки сотруднику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет Университет.

13. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

В случае вынужденной остановки в пути сотруднику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке, определенном настоящим Положением и в размерах, определенных приказом ректора.

14. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются сотрудникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке, определенном настоящим Положением и в размерах, определенных приказом ректора.
15. Оплата и (или) возмещение расходов сотрудника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного сотруднику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».
16. Выплата сотруднику суточных в иностранной валюте при направлении сотрудника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке, определенном настоящим Положением и в размерах, определенных приказом ректора с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 20 настоящего Положения.
17. За время нахождения в пути сотрудника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации – в порядке, определенном настоящим Положением и в размерах, определенных приказом ректора;
 - при проезде по территории иностранного государства - в порядке, определенном настоящим Положением и в размерах, определенных приказом ректора для командировок на территории иностранных государств.
18. При следовании сотрудника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.
Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.
19. При направлении сотрудника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется сотрудник.
20. При направлении сотрудника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).
В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по приказу ректора Университета (директора филиала, представительства) при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.
21. Сотруднику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, определенном настоящим Положением и в размерах, определенных приказом ректора.
22. Расходы по найму жилого помещения при направлении сотрудника в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке, определенном настоящим Положением и в размерах, определенных приказом ректора.
23. Расходы по проезду при направлении сотрудника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 13 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.
24. Сотруднику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:
- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
 - обязательные консульские и аэродромные сборы;
 - сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
 - расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
 - иные обязательные платежи и сборы.
25. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке,

определенном настоящим Положением и в размерах, определенных приказом ректора.

26. Сотруднику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный сотрудник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства. За период временной нетрудоспособности сотруднику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
27. Сотрудник по возвращении из командировки обязан в течение трех рабочих дней представить ректору Университета (директору филиала, представительства) авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

ПОРЯДОК

учета рабочего времени сотрудников

Регламент ведения табелей учета рабочего времени и оплаты труда

1. Рабочим считается время, в течение которого сотрудник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и условиями трудового договора* должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.
2. Для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым сотрудником Университета, контроля соблюдения сотрудниками установленного режима рабочего времени, получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду применяется Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда* (форма Т-12) (далее – Табель).
3. Для ведения Табеля распоряжением* руководителя структурного подразделения (филиала) назначается ответственное лицо.
4. Включение сотрудников в Табель и исключение из него производится на основании первичных документов по учету кадров – приказа* о приеме на работу, увольнении*, трудового договора.
5. В Табель не включаются исполнители, работающие на основании гражданско-правовых договоров. Также не отражается в Табеле исполнение обязанностей по другой должности в основное рабочее время в порядке совмещения профессий и замещения временно отсутствующего работника.
6. Каждая позиция Табеля содержит две строки. В верхней строке проставляются условные обозначения (коды) рабочего времени (таблица 1), в нижней – количество отработанного сотрудником времени (в часах, минутах).
7. В графах 5, 7 Табеля в верхних строках указывается количество отработанных дней, а в нижних – количество часов, отработанных сотрудником за отчетный период.
8. В графах 4, 6 Табеля в верхней строке ставятся условные обозначения (коды) затрат рабочего времени, а в нижней записывается продолжительность отработанного или неотработанного времени (в часах, минутах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату.
9. При необходимости допускается увеличение количества граф для проставления дополнительных реквизитов по режиму рабочего времени, например, времени начала и окончания работы в условиях, отличных от нормальных.
10. Учет рабочего времени сотрудников в Табеле осуществляется методом сплошной регистрации явок и неявок на работу.
11. При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (ежегодный отпуск, дни временной нетрудоспособности, командировки, отпуск* в связи с обучением, периоды выполнения государственных или общественных обязанностей и т.д.), в Табеле в верхней строке в графах проставляются только коды условных обозначений, а нижние строки остаются пустыми.
12. Отметки в Табель вносятся ежедневно.

13. Табель, подписанный руководителем подразделения (директором филиала) и лицом ответственным за его ведение, ежемесячно, не позднее 15 и 25 числа, представляется в службу персонала головного вуза (кадровое подразделение филиала), которое сверяет данные табеля со следующими данными:
 - проверяются дни, когда сотрудники находились в ежегодном оплачиваемом или ином отпуске, командировке, исправляются дни неявок по невыясненным причинам при представлении документов, подтверждающих уважительность причин отсутствия (листок нетрудоспособности*), либо при отсутствии таковых проставляются прогулы;
 - при увольнении сотрудника, он исключается из Табеля в следующем за увольнением календарном месяце. Сотрудники, принятые на работу, включаются в Табель за тот месяц, в котором оформлен их прием на работу.
14. Отметки в Табеле о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени производятся только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листка нетрудоспособности, справки о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменного предупреждения о простое, письменного согласия работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством).
15. Если в отчетном месяце срок подачи Табеля совпадает с нерабочим днем, Табель представляется в службу персонала (кадровое подразделение филиала) в последний рабочий день до установленного срока.
16. Служба персонала (кадровое подразделение филиала) после проверки правильности заполнения Табеля, визирует его и не позднее 18 и 29 числа отчетного месяца, представляет его в бухгалтерию.
17. Руководители подразделений (директора филиалов) отвечают за:
 - своевременное заполнение и представление табеля учета рабочего времени в службу персонала (кадровое подразделение филиала);
 - достоверность сведений о фактически отработанном времени подчиненными сотрудниками Университета (филиала);
 - проверку наличия в Табеле всех сотрудников, состоящих в штате структурного подразделения (филиала) в отчетном периоде, и исключение из Табеля сотрудников, не состоящих в штате структурного подразделения (филиала);
18. Служба персонала (кадровое подразделение филиала) отвечает за:
 - проверку наличия в Табеле всех сотрудников, состоящих в штате Университета (филиала) в отчетном периоде;
 - соответствие норм отработанного времени нормам производственного календаря в отчетном месяце;
 - отражение в Табеле всех документально подтвержденных потерь рабочего времени и согласованных переработок, произошедших за отчетный период.
19. Бухгалтерия отвечает за своевременную обработку Табелей и начисление заработной платы, компенсаций и пособий сотрудникам Университета (филиала).

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ
Табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда

Обозначаемый период	Код	
	Буквенный	Цифровой
Продолжительность работы в дневное время	Я	01
Продолжительность работы в ночное время	Н	02
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ	03
Продолжительность сверхурочной работы	С	04
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	05
Служебная командировка	К	06
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	12
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	14
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	15
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО	16
Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством	ОЗ	17
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") с назначением пособия согласно законодательству	Б	19
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	20
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	21
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконным с восстановлением на прежней работе	ПВ	22
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г	23
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР	24

Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	25
Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В	26
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	28
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ	29
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	30
Время простоя по вине работодателя	РП	31
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
Время простоя по вине работника	ВП	33
Время отстранения от работы (недопущения к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	34
Время отстранения от работы (недопущения к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ	35
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	36

Журнал учета рабочего времени

20. Действие данного раздела не распространяется на профессорско-преподавательский состав, рабочее время которого учитывается в соответствии с Положением о планировании, распределении и учете учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.
21. Местные командировки и иные случаи отсутствия на рабочем месте продолжительностью более одного часа, исключая оговоренные ТК РФ и/или оформленные приказами и распоряжениями ректора, подлежат фиксации в Журнале* учета рабочего времени (далее – журнал, см. образец).
22. В случае убытия сотрудника с места работы по служебной необходимости (другим обстоятельствам) он обязан сообщить об убытии и прибытии на работу непосредственному руководителю (его заместителю) с отметкой времени убытия-прибытия в Журнале.
23. Контроль соблюдения сотрудниками установленного режима рабочего времени, ответственность за наличие и достоверность записей в Журнале по подчиненным сотрудникам возлагается на руководителя структурного подразделения (директора филиала).
24. Руководители структурных подразделений (директор филиала) в случае прогула или отсутствия на рабочем месте более четырех часов подряд подчиненных сотрудников обязаны:
 - зафиксировать в Табеле факт отсутствия сотрудника на рабочем месте;
 - составить докладную записку* на имя непосредственного руководителя о факте опоздания (прогула);
 - составить акт* об отсутствии сотрудника на рабочем месте, заверив его подписями не менее двух свидетелей;
 - в случае отсутствия сведений об уважительности причин отсутствия сотрудника сделать отметку об этом в акте;

- принять меры по установлению причин отсутствия сотрудника (установить степень уважительности данной причины);
- получить от сотрудника письменное объяснение* по поводу отсутствия на работе. Если в течение двух дней объяснение не представлено, составить акт* об отказе сотрудника дать объяснения, заверить его подписями не менее двух сотрудников-свидетелей;
- подготовить служебную записку* на имя непосредственного руководителя с предложениями о привлечении сотрудника к дисциплинарной ответственности;

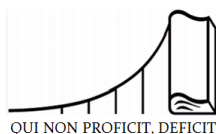
(образец формы журнала)

ЖУРНАЛ
учета рабочего времени

№	Дата	Фамилия, инициалы сотрудника	Фамилия руководителя, давшего разрешение на убытие сотрудника	Место убытия	Время убытия	Время возврата

Изменение режима рабочего времени

25. Планируемое изменение режима рабочего времени сотрудника на продолжительной основе (более трех рабочих дней в месяц) оформляется личным заявлением* сотрудника с указанием необходимых изменений. Заявление сотрудника с визой руководителя подразделения представляется в службу персонала (кадровое подразделение филиала) для последующего представления руководству Университета (директору филиала) и принятия им решения* по данному заявлению.



МОСКОВСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

Лицензия Федеральной службы по надзору в сфере
образования и науки серии 90Л01 № 0001051

115432, г. Москва 2-й Кожуховский проезд д.12 к.1
тел. (495) 783-6848, факс. (495) 783-6849
www.miuiv.ru

« ____ » _____ 20__ г.

Должность
И.О.Фамилия

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переходе
на электронные трудовые книжки

В соответствии с **п. 4 ч. 1 ст. 2** Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ уведомляем Вас об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о Вашем праве путем подачи соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения Вашей трудовой книжки в соответствии со **статьей 66** Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением Вам работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со **статьей 66.1** Трудового кодекса Российской Федерации.

1. Федеральным **законом** от 16.12.2019 N 439-ФЗ вносятся следующие изменения в трудовое законодательство:

- с **1 января 2020 г.** работники могут отказаться от продолжения ведения работодателем трудовых книжек в бумажном виде;
- работодатели с **1 января 2020 г.** обязаны формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности на каждого работника и предоставлять их для хранения в Пенсионный Фонд РФ (так называемая "электронная трудовая книжка").

2. По **31 декабря 2020 г.** включительно Вы должны подать письменное заявление, в котором необходимо указать Ваш выбор: продолжить ведение трудовой книжки в бумажном виде или предоставлять сведения о трудовой деятельности.

3. Если Вы выберете продолжение ведения трудовой книжки в бумажном виде, за Вами сохранится право в дальнейшем изменить свой выбор и подать заявление о предоставлении Вам сведений о трудовой деятельности.

4. Если Вы выберете предоставление работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со **статьей 66.1** Трудового кодекса Российской Федерации, в Вашу трудовую книжку будет внесена соответствующая запись и книжка будет выдана Вам на руки.

5. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В связи с вышеизложенным просим Вас сделать выбор и отразить его в прилагаемом к настоящему уведомлению бланке заявления. Заявление необходимо передать в Службу персонала до **31 декабря 2020 г.**

Руководитель

_____ И.О.Фамилия

С уведомлением ознакомлен(а):
Должность

_____ И.О.Фамилия

« __ » _____ 20__ г.

*Ректору
Частного образовательного
учреждения высшего образования
«МУ им. С.Ю. Витте»
А.В.Семенову*

(Должность.)

(Фамилия.)

(Имя, Отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с изменениями трудового законодательства сообщаю о своем выборе между продолжением ведения работодателем трудовой книжки или предоставлением мне сведений о трудовой деятельности:

Наименование варианта выбора	Отметка о выборе (проставляется Работником)*
<i>Продолжение ведения работодателем моей трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ</i>	
<i>Предоставление мне работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ</i>	

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

*Отметка проставляется в виде подписи

*Ректору
Частного образовательного
учреждения высшего образования
«МУ им. С.Ю. Витте»
А.В.Семенову*

(Должность.)

(Фамилия.)

(Имя, Отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации прошу Вас предоставить мне сведения о трудовой деятельности в ЧОУ ВО «Московский университет им. С.Ю.Витте» за период работы с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Данные сведения прошу предоставить на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом /в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, путем выдачи на руки/направления по адресу: (указать почтовый адрес).

«___» _____ 20__ г.

Подпись _____