



ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

П Р И К А З

«06» марта 2026 г.

№ 58-П

Магас

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» (далее – Университет) и с учетом мнения Первичной профсоюзной организации Университета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» (далее – Правила, Приложение).
2. Начальнику отдела кадров Мартазановой Луизе Кадыровне:
 - 2.1. Знакомить с Правилами под подпись всех вновь принимаемых работников при заключении трудового договора.
 - 2.2. Довести требования настоящего приказа до ответственных за его выполнение лиц.
3. И.о. проректора по цифровой трансформации Сагову Рустаму Курейшевичу обеспечить размещение Правил на официальном сайте Университета.
4. Правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «ИнГГУ» от 28.02.2017г. считать утратившими силу.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

Ф.Ю. Албакова

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФГБОУ ВО «ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет» (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ингушский государственный университет» (далее ИнГГУ, Университет, Работодатель) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к сотрудникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательной организации.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации:

~ Конституцией Российской Федерации;

~ Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами РФ;

~ Уставом ИнГГУ и иными локальными нормативными актами.

1.3. Под трудовым распорядком понимаются правила поведения работников ИнГГУ, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории ИнГГУ (в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах образовательной организации), а также правила поведения работников Университета при выполнении трудовых обязанностей за пределами территории ИнГГУ.

1.4. Настоящие Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда сотрудников ИнГГУ.

1.5. К числу работников ИнГГУ, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в ИнГГУ по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности научнопедагогического (профессорско-преподавательского состава, научных работников), учебно-вспомогательного, административно-управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, медицинского и

иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности (с указанием квалификации), либо нанятых для выполнения конкретного вида работы.

1.6. Права и обязанности лиц, находящихся на территории ИнгГУ на основании заключенных с ИнгГУ гражданско-правовых договоров (в том числе, договоров пользования библиотечным фондом, договоров подряда, оказания услуг и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории ИнгГУ и обеспечивающие сохранение нормального режима труда и отдыха в Университете.

1.7. Официальным представителем работодателя является ректор ИнгГУ.

1.8. Трудовые обязанности и права сотрудников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

II. Порядок приема сотрудников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Университетом на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями в сфере социально-трудовых отношений и не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации.

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

~ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

~ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен нее (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;

~ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случаев, когда лицу, поступающему на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет в соответствующем территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

~ документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

~ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

~ справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

справка о состоянии здоровья (заключение предварительного медицинского осмотра (обследования)).

Лицо, поступающее на работу в Университет по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

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

2.4. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю (в том числе работнику отдела кадров Университета) сведения о последнем месте службы.

Работодатель в свою очередь при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ.

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают обе стороны. Один экземпляр трудового договора передается сотруднику, другой хранится у работодателя. Получение сотрудником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.6. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в

соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

2.8. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.9. Прием на работу в любое подразделение Университета оформляется приказом ректора Университета, на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется наняемому лицу под роспись не позднее чем в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.11. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора (для работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в пределах не менее трех лет и не более пяти лет, а для научных сотрудников не более пяти лет).

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, отдельных должностей научных работников, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности с указанием срока избрания.

Срок избрания по конкурсу на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу определяется Ученым советом Университета, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ИнГУ.

В случае, если трудовой договор между педагогическим работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, и данной организацией заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу.

2.12. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности

декана факультета, директора института, участвующего в образовательной деятельности, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

2.13. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым настоящего пункта;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.15. При поступлении работника на работу в ИнГГУ уполномоченное лицо обязано:

ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

ознакомить с Уставом ИнГГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и правилам охраны труда. Без выполнения этих мероприятий работник не может быть допущен к выполнению трудовых обязанностей.

2.16. Уполномоченное лицо ИнГГУ ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в ИнГГУ свыше пяти дней, если работа в ИнГГУ является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части формирования сведений о

трудовой деятельности в электронном виде» трудовая книжка на работника не ведется).

2.17. На каждого работника всех категорий персонала Университета ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, копии дипломов и аттестатов о присвоении ученых степеней и ученых званий (для научно-педагогических работников), материалов по результатам аттестации, медицинского заключения, копий приказов о приеме, переводе на другую работу, поощрениях и увольнении.

III. Порядок перевода работников на другую работу

3.1. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия сотрудника.

3.2. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и сотрудником). Один экземпляр соглашения передается сотруднику, другой хранится у работодателя. Получение сотрудников экземпляра соглашения подтверждается его подписью на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.3. Перевод сотрудника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный ректором Университета, предъявляется работнику для ознакомления под подпись.

3.4. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия сотрудника в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

IV. Порядок увольнения сотрудников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) с работником в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Университета работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность). О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников Университета работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.4. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с

работником, являющимся членом профсоюза, по основаниям, предусмотренным частями 2, 3 или 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, производится с учетом мотивированного мнения профсоюза работников.

4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора сотрудник должен быть ознакомлен под подпись.

По требованию сотрудника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения сотрудника или сотрудник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.6. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.7. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать сотруднику трудовую книжку либо предоставить сведения о трудовой деятельности в университете по форме СТД-Р. Если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности не предоставляется возможным, в том числе в случае отказа работника от их получения, то работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя (форма СТД-Р) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.9. По письменному обращению сотрудника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения сотрудника. По письменному заявлению сотрудника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.10. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в университете на основании личного заявления работника.

Заявление работника может быть подано в письменной форме.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления способом, указанным в его заявлении - на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии).

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

4.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

4.14. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

V. Основные обязанности и права работников

5.1 Все работники образовательной организации имеют право на:

- возможность заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;
- свободный день (дни) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях

охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации

5.2. Все работники образовательной организации обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Университета, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Университета;

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в Университете (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения должностных обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.).

При неявке на работу по уважительным причинам работник обязан заблаговременно, не позднее дня неявки, поставить об этом в известность непосредственного руководителя и в первый день явки в Университет представить сведения о причинах отсутствия на работе;

проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

соблюдать технику безопасности, нормы и правила пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

принимать активное участие в противодействии коррупционным правонарушениям;

бережно относиться к имуществу образовательной организации (в том числе к энергоресурсам, к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях и на территории образовательной организации;

вести себя достойно, соблюдать правила общественного поведения; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;

~ незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательной организации (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

5.3. Педагогические работники обязаны:

~ 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 Кодекса профессиональной этики педагогических работников Университета;

~ 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;

~ осуществлять научно-методическую/методическую работу и участвовать во внедрении ее результатов;

~ совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство;

~ учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

~ оказывать помощь обучающимся в организации самостоятельной работы;

~ руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

~ выполнять иные обязанности, установленные для данной категории работников законодательством об образовании, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

5.4. Трудовые обязанности и права сотрудников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

5.5. На территории Университета запрещается:

~ нарушать Устав Университета, настоящие Правила и другие локальные нормативные акты Университета;

~ передавать другим лицам удостоверение и пропуск для прохода в учебные здания образовательной организации и общежития (на объекты, оборудованные системами контроля управления доступом (СКУД) электронные карты доступа);

~ совершать любые действия, влекущие за собой опасность для

о~к~р~у~ж~а~ю~щ~и~х, собственной жизни и здоровья;

~ в общении с работниками и обучающимися Университета, другими лицами употреблять нецензурную лексику;

~ применять физическую силу для выяснения отношений;

~ курить в помещениях и на территории Университета, в том числе курительные смеси, кальян, табачные изделия;

~ приносить в помещения и на территорию Университета, употреблять и распространять наркотические и токсичные вещества;

~ находиться в помещениях и на территории Университета в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; приносить и распивать в помещениях и на территории Университета спиртные, включая слабоалкогольные, напитки;

~ выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности Университета без согласования с руководителем структурного подразделения;

~ находиться в зданиях Университета в нерабочее время (после 21.00), в выходные и нерабочие праздничные дни (в случае отсутствия плановых мероприятий);

~ ставить личный автотранспорт на территории Университета на проезжей части дорог, на газонах и ближе 5 метров от стен зданий, превышать скоростной режим движения, использовать звуковые сигналы охранной сигнализации автомобилей, прослушивать звуковоспроизводящие устройства, установленные на транспортных средствах, на большой громкости;

~ пропагандировать идеи религиозного, экстремистского и националистического характера;

~ иметь при себе холодное и огнестрельное оружие, в том числе отнесенное к категории «самозащиты», даже при наличии специального разрешения;

~ проводить мероприятия агитационного характера к вступлению в общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также осуществлять деятельность этих организаций;

~ играть в азартные игры;

~ принимать участие в несанкционированных митингах, демонстрациях, шествиях или пикетированиях;

~ осуществлять отправление культовых обрядов различного вероисповедания.

VI. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

~ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

~ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

~ поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;

~ требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества) и других сотрудников, соблюдения настоящих Правил;

~ требовать от сотрудников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

~ привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

~ принимать локальные нормативные акты;

~ реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

~ осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6.2 Работодатель обязан:

~ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

~ предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;

~ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

~ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

~ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

~ вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

~ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;

~ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

~ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

~ знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

~ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

~ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

~ осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

~ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации,

другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3. Администрация Университета обеспечивает охрану вуза, сохранность оборудования, приборов, инвентаря и другого имущества, а также необходимый порядок в помещениях.

6.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права сотрудника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения сотрудником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести сотрудника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации сотрудника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую сотрудник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.5. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

VII. Организация выплаты заработной платы

7.1. Денежные выплаты работникам Университета производятся в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

7.2. Заработная плата каждого работника Университета включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7.3. Размеры окладов, ставок заработной платы работников устанавливаются на основе отнесения их профессий (должностей) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

7.4. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Университете системой оплаты труда.

7.5. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.6. При выплате заработной платы работодатель удерживает с нее в установленном законодательством порядке налог на доходы с физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца, а именно не позднее 5 и 20 числа.

7.8. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке, либо выплачивается работнику в кассе Университета.

7.9. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

VIII. Режим рабочего времени и времени отдыха

8.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Университета (в том числе дистанционных работников) устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Университете, – трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.2. В Университете для различных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Для отдельных работников (категорий работников) может устанавливаться ненормированный рабочий день. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей

сотрудников с ненормированным рабочим днем утверждается приказом ректора Университета.

8.3. Для работников, относящихся к инженерно-техническому, производственному, учебно-вспомогательному, административно-хозяйственному и иному персоналу, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени при этом составляет 40 часов в неделю.

8.4. Для работников Университета, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю при работе по шестидневной рабочей неделе.

8.5. Режим рабочего времени педагогических работников в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в зависимости от занимаемой должности и направлений подготовки (специальностей), с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, в том числе практической подготовки обучающихся, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, лечебной, экспертной, иной, в том числе, связанной с повышением своего профессионального уровня, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

8.6. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Университета и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.7. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

8.8. В периоды, указанные в пункте 8.7. настоящих Правил, педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

8.9. При неявке на работу педагогического или другого работника работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

8.10. Время начала и окончания работы для работников Университета (за исключением работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава) устанавливается:

- для работников с пятидневной рабочей неделей - с 9.00 до 18.00 часов.

- для работающих по шестидневной рабочей неделе - с 9.00 до 17.00, время работы в субботу – с 9.00 до 15.00.

Для отдельных подразделений и работников, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) приказом ректора может быть

установлен иной режим работы, начала и окончания работы.

8.11. Время начала и окончания работы работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава определяется с учетом расписания учебных занятий. Для работников, работающих со студентами, обучающимися по заочной и очно-заочной форме обучения, рабочий день устанавливается индивидуально в соответствии с учебными планами. Контроль соблюдения работниками из числа профессорско преподавательского состава расписания учебных занятий, а также выполнения индивидуального плана осуществляется заведующими кафедрой (руководителями учебных подразделений университета).

8.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работника к сверхурочным работам производится с его письменного согласия в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации. В исключительных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, допускается привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия.

8.13. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником, в таблице учета рабочего времени.

8.14. Руководители структурных подразделений обязаны не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Данный рабочий день работнику не оплачивается;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Университете работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Наряду с указанными в настоящем пункте случаями администрация Университета обязана отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах 3 и 4 части 2 статьи 331 Трудового кодекса

Российской Федерации.

8.15. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда, обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8.16. При неявке на работу преподавателя заведующий кафедрой (руководитель подразделения) обязан немедленно принять меры для замены его другим преподавателем.

В Университете в соответствии с действующим законодательством предусматриваются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.17. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются.

8.18. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

8.19. При составлении расписания учебных занятий должны предусматриваться свободные дни для педагогических работников от обязательного присутствия в Университете с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

8.20. Всем работникам Университета предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам Университета предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе является суббота.

8.21. Продолжительность рабочего времени сокращается на один час накануне нерабочих праздничных дней. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса РФ.

8.22. Перерыв для отдыха и питания предоставляется с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

8.23. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

8.24. В случаях, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.25. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.26. Работникам Университета предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

8.27. Работникам ИнГГУ предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, который составляется на каждый календарный год и доводится до сведения работников ИнГГУ. График отпусков утверждается приказом ректора Университета с учетом мнения профсоюза работников ИнГГУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Для педагогических работников ИнГГУ устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

8.28. Преподаватели не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск, сроком до одного года.

8.29. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.30. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

8.31. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

IX. Дистанционная работа

9.1. Выполнение работником трудовой функции дистанционно осуществляется на основании заключенного трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, указанного в части второй статьи 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с локальным нормативным актом о временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.2. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к её выполнению.

9.3. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.4. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются локальным нормативным актом образовательной организации, принятым с учетом мнения профсоюза работников.

9.5. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами восемнадцатым, двадцать первым и двадцать вторым части третьей статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Х. Поощрения за успехи в труде

10.1 За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе к работнику применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- присвоение почетных званий.

Другие виды поощрений работников за труд могут быть определены локальным нормативным актом Университета.

10.2 Руководитель любого подразделения Университета имеет право ходатайствовать перед администрацией о поощрении работника.

Представление к поощрению может осуществляться также по инициативе администрации и профсоюзной организации.

10.3 За особые трудовые заслуги работники Университета могут быть представлены к государственным наградам.

XI. Нарушение трудовой дисциплины

11.1 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.2 Дисциплинарные взыскания налагаются приказом работодателя.

11.3 До применения дисциплинарного взыскания работодателем от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

11.5 Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

11.6 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только

одно дисциплинарное взыскание.

11.7 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

11.8 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.10 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

ХII. Материальная ответственность

12.1 Одна из сторон трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

12.2 Трудовым договором или соглашением может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

12.3 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

ХIII. Заключительные положения

13.1 Настоящие Правила, а также изменения, вносимые в них, утверждаются ректором с учётом мнения Первичной профсоюзной организации работников ИнГУ.

13.2 Настоящие Правила доводятся до общего сведения путем размещения на официальном сайте Университета в сети «Интернет».