



МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ОЦЕНКИ И КОНСАЛТИНГА



УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 053-од
от «22»мая 2013 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Международная академия оценки и консалтинга» (далее – Академия), регламентирующим порядок приема, перевода и увольнения сотрудников, основные права и обязанности сотрудников и Академии, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, 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 Академии и другими локальными нормативными актами Академии.

1.2. Настоящие Правила обязательны для всех сотрудников Академии.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается:

- администрацией – созданием необходимых организационных и экономических условий работы;
- сотрудниками – сознательным выполнением трудовых обязанностей.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все сотрудники Академии, которые обязаны в своей повседневной деятельности соблюдать порядок, установленный Правилами.

1.5. Контроль исполнения сотрудниками настоящих Правил возлагается на руководителей структурных подразделений Академии.

2. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников

2.1. Прием персонала на работу в Академию производится на основании трудового договора.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, которые подписываются ректором (или его уполномоченным представителем) и сотрудником, и хранятся у каждой из сторон.

2.4. При заключении трудового договора Академия обязана потребовать от поступающего предоставления следующих документов:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или копию трудовой книжки, если сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- других документов, согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу, Академия может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.5. 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 Академии, главных бухгалтеров, руководителей отделов – до шести месяцев.

2.6. При неудовлетворительном результате испытания Академия 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.

2.7. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется сотруднику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию сотрудника Академия обязана выдать заверенную руководителем отдела кадров копию данного приказа.

2.8. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, если сотрудник приступил к работе с ведома или по поручению Академии.

2.9. Академия в этом случае обязана оформить с сотрудником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения сотрудника к работе.

2.10. Любые изменения и дополнения трудового договора, в том числе продление его срока, определяются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора или заключением нового трудового договора.

2.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Академией.

2.12. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Академия обязана:

- отдел кадров – ознакомить с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных сотрудников, предупредить об обязанности по сохранению конфиденциальных сведений Академии, об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам, а также разъяснить сотруднику его права и обязанности;

- Исполнительный директор – провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- непосредственный руководитель – ознакомить с иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции сотрудника.

2.13. Основаниями прекращения трудового договора (ст.77 ТК РФ) являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе сотрудника;
- расторжение трудового договора по инициативе Академии;
- 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 Академии, с изменением подведомственности (подчиненности) Академии 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 Академии соответствующей работы;
- отказ сотрудника от перевода на работу в другую местность вместе с Академией;
- 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.

2.14. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Академию в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. По истечении указанного срока, сотрудник вправе прекратить работу, а Академия в последний день обязана выдать ему трудовую книжку, а также другие документы, связанные с работой, указанные в письменном заявлении сотрудника и произвести с ним окончательный расчет. По согласованию между сотрудником и Академией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. 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. 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.

2.16. Помимо оснований, предусмотренных п. 2.12 настоящих Правил, 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 Академия в письменной форме пре-

дупреждает указанное лицо не менее, чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора, с которым Академия знакомит сотрудника под роспись. По требованию сотрудника Академия обязана выдать ему копию указанного приказа. 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. Запись в трудовую книжку о причинах увольнения производится в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.18. 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).

3. Особенности порядка приема, перевода и увольнения научно-педагогических работников

3.1. Прием на работу научно-педагогических работников в Академию производится на основании трудового договора.

3.2. Трудовой договор с научно-педагогическим работником заключается в письменной форме как на неопределенный срок, так и на срок до пяти лет. Конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон с учетом мнения Ученого совета Академии.

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, которые подписываются ректором (или его уполномоченным представителем) и научно-педагогическим работником, и хранятся у каждой из сторон.

3.4. При заключении трудового договора Академия обязана потребовать от научно-педагогического работника кроме документов предусмотренных п. 2.4 настоящих Правил, предоставления справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, а также документ об отсутствии у претендента заболевания, препятствующего осуществлению им научно-педагогической деятельности.

3.5. Заключению трудового договора с научно-педагогическим работником предшествует конкурсный отбор на замещение соответствующей должности, порядок проведения которого определен в Приложении 1 к настоящим Правилам, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой, должностей научно-педагогических работников, занимаемых женщинами, находящимися в отпуске по беременности и родам, а также отпуске по уходу за ребенком.

3.6. В целях сохранения непрерывности учебного процесса, допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Академии без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности:

- при приеме на работу по совместительству;
- создаваемые Академией 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, и до выхода этого сотрудника на работу.

3.7. До истечения срока избрания по конкурсу или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия сотрудника занимаемой им должности научно-педагогического работника может проводиться аттестация, порядок проведения аттестации регламентируется Положением о порядке проведения аттестации научно-педагогических работников.

3.8. Лица, привлекаемые к преподавательской и научной деятельности на условиях гражданско-правового договора (на условиях повременной оплаты труда), конкурсному отбору не подлежат.

3.9. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Академии.

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

3.11. Основаниями прекращения трудового договора с научно-педагогическим работником, помимо оснований, предусмотренных п.2.12, являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Академии;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности;
- неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

3.12. Увольнение научно-педагогического работника по инициативе Академии в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

4. Основные обязанности сотрудников

4.1. Все сотрудники Академии обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила;
- 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, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии, а также препятствующих или затрудняющих работу.
- соблюдать требования, установленные Положением по обеспечению сохранности конфиденциальной информации в Академии;
- содержать свое рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения документов, предусмотренный Инструкцией по делопроизводству;

- беречь имущество Академии, эффективно использовать и бережно относиться к оборудованию и технике, инструментам, измерительным приборам и другим предметам, выдаваемым в пользование сотрудникам. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- повышать свою квалификацию;

- соблюдать требования локальной нормативной документации Академии;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Академии нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Академии.

4.2. Научно-педагогические работники, помимо указанного в п. 4.1, обязаны:

- обеспечивать высокое качество учебной, научной и методической работы;

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

5. Основные обязанности Академии

5.1. Академия обязана:

- 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 Академии;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать сотрудникам заработную плату первого и пятнадцатого 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 с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 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 Академии в соответствии с графиком отпусков;

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации и профессиональных навыков научно-педагогических работников и других сотрудников Академии;

- вести учет рабочего времени и времени отдыха каждого сотрудника;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Права сотрудника

6.1. 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 трудовым договором;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Права Академии

7.1. Академия 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 Академии и других сотрудников, соблюдения настоящих Правил, других локальных актов Академии;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, ТК РФ и иными федеральными законами;
- 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;
- иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. 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 Академии осуществляется в течение семи дней в неделю в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

8.2. Работа в праздничные дни допускается в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит дальнейшая работа Академии или ее отдельных структурных подразделений, в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. Для сотрудников Академии (за исключением научно-педагогических работников) устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью сорок часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Для сотрудников, обеспечивающих учебный процесс в выходные дни, дни отдыха, по согласованию с руководителями структурных подразделений, представляется в другие дни недели.

8.6. Время начала и окончания работы сотрудников Академии (за исключением научно-педагогических работников) устанавливается в период с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв 30 минут в период с 12.30 до 14.00.

8.7. Для некоторых категорий сотрудников Академии, задействованных в организации и обеспечении учебного процесса в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием занятий, может быть установлен комбинированный график работы.

8.8. Для некоторых категорий сотрудников Академии 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.

8.9. 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.

8.10. Отдельные сотрудники 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.

8.11. Для научно-педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью тридцать шесть часов.

8.12. Дни обязательного присутствия научно-педагогических работников в Академии устанавливаются отдельными графиками.

8.13. Начало работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня научно-педагогических работников устанавливается в зависимости от расписания занятий и проведения кафедральных и Академических мероприятий. Время обеденного перерыва 30 минут.

8.14. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4 и 5 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. Перенос выходных дней на другие дни устанавливается Правительством Российской Федерации.

8.15. Накануне праздничных дней продолжительность работы сотрудников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

8.16. Академия обязана вести учет рабочего времени и времени отдыха каждого сотрудника по месяцам и за весь учетный период в соответствии с Приложением 3.

8.17. При опоздании или неявке на работу сотрудника непосредственный руководитель обязан принять меры, установленные Приложением 3.

8.18. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.19. 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, предоставляемому сотрудником в отдел кадров 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.

8.20. Отдельным категориям сотрудников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случае нетрудоспособности сотрудника.

8.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению сотрудника может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Академией с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудника, в случаях предусмотренных ТК РФ.

8.23. В случае, если дни предоставленного оплачиваемого отпуска совпадают с нерабочими праздничными днями, время отпуска продлевается на количество нерабочих праздничных дней.

8.24. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для сотрудников, согласно действующему законодательству Российской Федерации, установлена не менее двадцати восьми календарных дней.

8.25. По соглашению между сотрудником и Академией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.26. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для преподавателей, согласно действующему законодательству Российской Федерации, установлена не менее пятидесяти шести календарных дней.

8.27. 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.

8.28. Сотрудникам Академии могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

9. Меры поощрения и взыскания

9.1. 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.

9.2. Поощрения объявляются приказом ректора, могут быть доведены до сведения всего коллектива и занесены в трудовую книжку сотрудника.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей, Академия вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

9.4. 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 Академии или объекта, где по поручению Академии 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 Академии;

– за совершение сотрудником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

– по иным основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

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

9.6. 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.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника или пребывания его в отпуске.

9.8. 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.

9.9. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.10. 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.

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

9.12. 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.

10. Порядок в помещениях

10.1. Благоустройство помещений Академии (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) является обязанностью исполнительного директора и руководителя структурного подразделения.

10.2. В помещениях сотрудникам Академии 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.

10.3. Сотрудникам Академии запрещается без разрешения администрации Академии выносить оборудование, другое имущество Академии из учебных и других помещений Академии.

10.4. Администрация Академии обязана обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, служебных и других помещениях.

10.5. Ключи от помещений Академии должны находиться у дежурного сотрудника охраны помещения и выдаваться в установленном порядке.

10.6. Проведение любых торжественных мероприятий и празднований сотрудниками, кроме корпоративных, разрешается только в определенной исполнительным директором аудитории, с предварительным информированием о факте проведения мероприятия. Начало данных мероприятий устанавливается не ранее 18.00 и продолжительностью не более двух часов.

11. Ответственность сторон трудового договора

11.1. Стороны трудового договора (Академия 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.

ПРОЦЕДУРА

организации конкурса на замещение должностей научно-педагогических работников

1. Заключению трудового договора с преподавателями (научно-педагогическими работниками) предшествует конкурсный отбор претендентов.

2. К должностям, которые замещаются по конкурсу, относятся должности научного сотрудника, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

3. Конкурсный отбор претендентов на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников объявляется ректором Академии в периодической печати или в других средствах массовой информации не менее чем за два месяца до его проведения.

4. Срок подачи заявления для участия в конкурсном отборе – один месяц со дня опубликования объявления о конкурсе.

5. Отказ в приеме заявления начальником отдела кадров может иметь место в случае несоответствия претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности, установленным действующими нормативными правовыми актами и настоящими Правилами, либо в случае нарушения установленных сроков подачи заявления.

6. Претендентам должна быть обеспечена возможность ознакомления с процедурой прохождения конкурса, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями трудового договора и присутствия на заседаниях кафедры и Ученого совета, рассматривающих их кандидатуры.

7. Обсуждение и конкурсный отбор претендентов на должности научно-педагогических работников проводятся на Ученом совете. Решение по конкурсному отбору принимается по результатам тайного голосования.

8. Успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, получивший путем тайного голосования наибольшее число голосов членов Ученого совета, но не менее половины плюс один голос от числа принявших участие в голосовании при кворуме в две трети списочного состава Ученого совета. При получении равного количества голосов претендентами проводится повторное голосование на том же заседании Ученого совета.

9. Если не подано ни одного заявления или ни один из претендентов не получил более половины голосов членов Ученого совета, конкурсный отбор признается несостоявшимся.

10. По результатам конкурсного отбора и после заключения с работником трудового договора издается приказ ректора о приеме на научно-педагогическую должность по соответствующей кафедре (научному структурному подразделению).

11. По окончании каждого учебного года ректор объявляет фамилии и должности научно-педагогических работников, срок действия трудового договора которых истекает в следующем учебном году. Сообщение об этом вывешивается на доске объявлений Академии. По указанным должностям, не позднее, чем за два месяца до окончания срока трудового договора, ректор объявляет конкурсный отбор в порядке, определенном настоящими Правилами.

12. При наличии вакантной научно-педагогической должности конкурсный отбор объявляется ректором в период учебного года.

13. При переводе научно-педагогического работника, с его согласия, на аналогичную или ниже занимаемой им научно-педагогическую должность на той же кафедре (в научном структурном подразделении) или при переводе на другую (профильную) кафедру (научное структурное подразделение) до окончания срока его трудового договора конкурсный отбор на вакантные научно-педагогические должности не объявляется.

14. Истечение срока трудового договора с научно-педагогическим работником является основанием прекращения трудовых отношений в случаях:

- не представления научно-педагогическим работником заявления для участия в конкурсном отборе для последующего заключения договора на очередной срок;
- если научно-педагогический работник не прошел конкурсный отбор на Ученом Совете.

15. Процедура расторжения трудового договора с научно-педагогическим работником в связи с его недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, определяется Ученым Советом.

16. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника 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.

17. Не проводится конкурс на замещение:

- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

18. 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.

19. Отдел кадров в течение пяти рабочих дней готовит проекты объявлений о конкурсном отборе и размещает их в средствах массовой информации.

20. Научно-педагогические работники, желающие принять участие в конкурсном отборе на замещение вакантных должностей, подают в отдел кадров заявление на имя ректора и предоставляют следующие документы:

а) вновь принимаемые:

- личный листок по учету персонала (заполняется при приеме);
- дипломы, аттестаты и другие документы, подтверждающие соответствие соискателя квалификационным требованиям, установленным, для замещения определенной научно-педагогической должности;
- список научных трудов и методических работ за весь период научно - педагогической деятельности;
- документ об отсутствии у претендента заболевания, препятствующего осуществлению им преподавательской деятельности;
- документ об отсутствии у претендента судимости.

б) переизбираемые:

– список научных трудов и методических работ, заверенные заведующим кафедрой.

21. По мере подачи кандидатами документов в службу персонала и внутреннего контроля, кандидаты представляются заведующим кафедрами (деканам факультетов), которые проводят рассмотрение представленных документов, собеседование с кандидатами, и, при необходимости, организуют пробные лекции.

22. Кафедра вырабатывает рекомендации по каждой кандидатуре и доводит их до сведения Ученого совета. Заседание кафедры оформляется протоколом. Результатом обсуждения кандидатур на кафедре является рекомендация Ученому совету об избрании (не избрании) кандидата на замещаемую должность и о заключении с ним трудового договора.

23. При выработке кафедрой рекомендаций по каждому из соискателей на замещение должностей научно-педагогических работников учитываются следующие параметры:

– опыт организации и проведения занятий по учебным дисциплинам, в которых Академия 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 Академии);

– опыт организации и проведения студенческих олимпиад, конкурсов и т.п.;

– опыт формирования курсов дополнительного образования;

– опыт 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 (кураторство 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.

24. При одинаковом соответствии соискателей на замещение должностей научно-педагогических работников основным и дополнительным показателям квалификации предпочтение при приеме на работу отдается лицам, имеющим ученые степени и звания, соответствующие профилю преподаваемых дисциплин, а также выпускникам Академии.

25. Ученый совет Академии не позднее 30 сентября проводит конкурсный отбор, по результатам которого служба персонала и внутреннего контроля оформляет с кандидатами трудовые отношения (заключает трудовой договор, продлевает действующий трудовой договор по соглашению сторон с началом работы с нового учебного года, расторгает трудовой договор).

Срок заключения трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) определяет Ученый совет Академии.

26. При возникновении вакантной научно-педагогической должности в течение учебного года, ректор объявляет конкурс на ее замещение.

Квалификационные требования к различным категориям научно-педагогических работников

27. Для замещения должности декана соискатель должен иметь высшее профессиональное образование, ученую степень или ученое звание, стаж научной или научно-педагогической работы не менее пяти лет.

28. Для замещения должности заведующего кафедрой соискатель должен иметь высшее профессиональное образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее пяти лет.

29. 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.

30. 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).

31. 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.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

ПОРЯДОК командирования сотрудников

1. Настоящий Порядок определяет особенности направления сотрудников Академии в служебные командировки (далее – командировки).

2. В командировки направляются сотрудники, состоящие в трудовых отношениях с Академией.

3. Местом постоянной работы сотрудников Академии считается место расположения Академии, работа в котором обусловлена трудовым договором (далее – командировавшая организация).

4. Сотрудники направляются в командировки приказом ректора Академии на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Срок командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

5. 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 00.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.01 и позднее – последующие сутки. 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 согласованию с непосредственным руководителем.

7. Учет сотрудников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, ведется в Журнале учета сотрудников Академии, выбывающих в командировки.

8. Оплата труда сотрудников в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

9. Не допускаются выдача аванса и направление в командировку сотрудников Академии, не отчитавшихся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

10. Цель командировки сотрудника определяется ректором Академии и указывается в служебном задании, оформленном в соответствии с унифицированной формой № Т-10а, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, которое подписывается ректором Академии.

11. На основании приказа ректора, сотруднику, направляемому в командировку, выдается командировочное удостоверение, оформленное в соответствии с унифицированной формой № Т-10, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре, подписывается ректором, вручается сотруднику Академии и находится у него в течение всего срока командировки.

12. Направление сотрудника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению ректора без оформления команди-

ровочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники 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.

13. В целях подтверждения факта убытия в командировку и нахождения в пунктах командировки командируемый сотрудник обязан произвести заверенные подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован сотрудник Академии отметки:

- об убытии в командировку и о возвращении из командировки к месту работы;
- соответствующего должностного лица либо органа принимающей стороны о прибытии на место командировки и убытии из него.

В случае если сотрудник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

14. 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 командирующей организации.

15. Сотруднику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Сотрудникам возмещаются расходы по проезду и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения ректора.

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.

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.

16. 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.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Сотрудник по возвращении из командировки обязан представить ректору в течение трех рабочих дней:

- 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

командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, служебное задание, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

– письменный отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения Академии.

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 Академии 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 Академии, 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 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 отработанных сотрудником часов (минут).

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 и лицом ответственным

ным за его ведение, ежемесячно, не позднее 10 и 25 числа, представляется в отдел кадров вуза, 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 отдел кадров в последний рабочий день до установленного срока.

16. Отдел кадров после проверки правильности заполнения Табеля, визирует его и не позднее 14 и 29 числа отчетного месяца, представляет его в бухгалтерию.

17. Руководители подразделений отвечают за:

- своевременное заполнение и представление табеля учета рабочего времени в отдел кадров;

- достоверность сведений о фактически отработанном времени подчиненными сотрудниками Академии.

18. Отдел кадров отвечает за:

- проверку наличия в Табеле всех сотрудников, состоящих в штате Академии в отчетном периоде, и исключение из Табеля сотрудников, не состоящих в штате Академии;

- 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 Академии.

Изменение режима рабочего времени

20. 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 отдел кадров для последующего представления руководству Академии и принятия им решения по данному заявлению.

