

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова»
(Академия Пастухова)

П Р И К А З

«15» февраля 2022г.

№ 20

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка

В соответствии со статьёй 190 Трудового кодекса Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Секретарю-референту Тимофеевой Е.А. довести настоящий приказ до сведения всех сотрудников академии путем его размещения в соответствующем разделе локальной вычислительной сети академии (W:\ОПЕРАТИВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ\ Объявления администрации\ Приказы) и в информационной системе BITRIX <https://gapm.bitrix24.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.


4. Считать утратившим силу приказ от 01.03.2021г. №25 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка».

5. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Ректор



Н.Н. Аниськина

 ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА <small>Полный федеральный институт развития и инноваций в области управления качеством Сертификат ЮНЕСКО № 1001/2014 № 1001-0017</small>	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Версия 1	Стр.1/28 15.02.2022г.




УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Н.Н. Аниськина

«15» 02 2022 г.


**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА»**

Ярославль 2022

 <p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА</p> <p><small>Лицензия Федеральной службы по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам от 14.02.2012 № 2012/010 Сертификат ГОСТа от 17.02.2011 № 2011-017</small></p>	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Версия 1	Стр.2/28

Оглавление

1. Прием на работу и увольнение.....	3
2. Основные права, обязанности и ответственность сотрудников	4
3. Основные права и обязанности работодателя	6
4. Материальная ответственность работодателя и работника.....	7
5. Режим рабочего времени и времени отдыха.....	8
6. Использование телефонов в организации	13
7. Оплата труда	13
8. Поощрения за успехи в работе.....	14
9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	14
10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений	15

 <p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА</p> <p><small>Полномочия: Федеральное агентство по образованию в сфере профессионального менеджмента и управления качеством. Сертификат № 0001/2017/18/001/17</small></p>	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Версия 1	Стр.3/28

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка


Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова» (далее – Академия Пастухова, работодатель, организация), порядок приема и увольнения сотрудников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- 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;
- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра с отсутствием противопоказаний замещать данную должность, выданное медицинским учреждением, с которым у Академии Пастухова заключен договор на проведение таких осмотров;
- лицам, поступающим на работу на должности, относящиеся к перечню должностей профессорско-преподавательского состава необходимо предоставить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

 <p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА</p> <p>Полный Федеральный учебно-научно-исследовательский центр РАН № 001102 Средства: ФМЛ № 170-001.2011-10-001-0017</p>	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Версия 1	Стр.4/28

Прием на работу в Академию Пастухова осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом ректора Академии Пастухова, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.3. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности; ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между сотрудником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит сотрудник. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику или предоставить сведения о трудовой деятельности не возможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения, работодатель отправляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие на их отправку по почте России.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе сотрудника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.


Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Академии Пастухова.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2. Основные права, обязанности и ответственность сотрудников

2.1. Сотрудник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

 <p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>ГАПИМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА</p> <p><small>Дополнительный учебный центр в сфере образования в г. Санкт-Петербурге, Лиц. № 001/057 Сертификат №Изд.№ 150-2001-0113 от 08-09-03</small></p>	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Версия 1	Стр.5/28

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений (в случае, если такие будут заключаться);

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Сотрудники организации должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу в рамках должностной инструкции, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка. Сотрудники, работающие в дистанционном режиме рабочего времени в рамках рабочего времени должны отвечать на сообщения непосредственного руководителя, направленные на электронную почту сотрудника, либо в общих чатах структурного подразделения, созданных в мессенджерах WhatsApp, Viber, Telegram, рабочих группах Bitrix 25, в течение 15 минут и выполнять поручения в течение срока, установленного непосредственным руководителем. О результатах выполнения поручения сообщить руководителю посредством электронной почты, мессенджера, либо телефонной связи;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;


- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарии, правила противопожарной безопасности;

- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

 ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА <small>Лицензия Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки серия ААА № 000102 Свидетельство ОГРН от 05.06.2012 № 50/01-017</small>	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Версия 1	Стр.6/28

2.2.1. Сотрудник, которому Работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с пунктом 3.1.1 настоящих Правил, обязан вернуть её в Управление персоналом не позднее трёх рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый сотрудник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4. Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с сотрудника не подлежат.

2.5. В день наступления временной нетрудоспособности сотрудник обязан сообщить об этом своему непосредственному руководителю, а тот в свою очередь главному специалисту по кадрам.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - правильно организовывать труд сотрудников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
 - обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями определенную категорию работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
 - обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда, сроки выдачи заработной платы;
 - способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы повышения квалификации или профессиональной переподготовки, а также на мероприятия, реализуемые в рамках неформального образования;
 - обеспечивать бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
 - выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.1.1. Работодатель обязан выдать сотруднику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на сотрудника не ведётся) в целях его обязательного страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую

 ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ И.Д. ПАСТУХОВА <small>Департамент Формирования служб и кадров в сфере управления персоналом ААИ № 001/03 Сертификат ГОСТ № РО 0001.01117 № ЗР 2017</small>	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Версия 1	Стр.8/28

Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается сотруднику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

4.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

4.6. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4.7. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации.

4.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4.9. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.


Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

4.10. С работниками, достигшими возраста восемнадцати лет, обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя (кроме сотрудников, для которых установлена шестидневная рабочая неделя и работающих по

 <p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИВЛГИ И П. ПАСТУХОВА</p> <p><small>Должностная инструкция специалиста в сфере образовательной деятельности, серия ААА, № 202/127, Сертификат качества ИСО 9001:2015 № 180-0017</small></p>	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Версия 1	Стр.9/28

графику) продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала работы – 9:00. Время окончания работы – 18:00.

В организации может устанавливаться шестидневная рабочая неделя для директора института, являющегося руководителем структурного подразделения; уборщика служебных помещений; дворника; горничной продолжительностью 40 часов с одним выходным днём (воскресенье).

В организации устанавливается шестидневная рабочая неделя для преподавателей, старших преподавателей, доцентов, профессоров (далее – ППС) продолжительностью не более 36 часов в неделю с одним выходным днём (воскресенье). Деятельность ППС осуществляется в пределах шестичасового рабочего дня в режиме гибкого графика работы, что составляет 1540 часов в год, в том числе учебная нагрузка до 800 часов в год. Работодатель обеспечивает отработку сотрудником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода – одного календарного года.

Перечень должностей сотрудников, работающих по графику, а также график их работы, утверждается приказом ректора Академии Пастухова.

По приказу руководителя организации при наличии производственной необходимости, по служебной записке руководителя структурного подразделения, согласованной с сотрудником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени для того, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Категории сотрудников, к которым может применяться суммированный учет рабочего времени утверждается приказом ректора Академии Пастухова.

По приказу руководителя организации при наличии производственной необходимости, по служебной записке руководителя структурного подразделения, согласованной с сотрудником, отдельные сотрудники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей сотрудников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, утверждается приказом ректора Академии Пастухова.

Ненормированный рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день.


По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

По желанию сотрудника и при наличии производственной возможности, приказом ректора сотруднику может быть установлен дистанционный режим работы.

5.2. Обеденный перерыв – один час (в период с 13:00 до 14:00 час.). Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений.

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

 <p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н. П. ПАСТУХОВА</p> <p><small>Лицензия Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки серия ААА № 2011/02 Свидетельство ОГРН № 507 0001 2011 № 201 0007</small></p>	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Версия 1	Стр.10/28

Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 5 часов и менее.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1 – 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.4. Учет рабочего времени и контрольный учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время ведется главным специалистом по кадрам.

5.5. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий) производится по разрешению непосредственного руководителя сотрудника, командировки по приказу ректора Академии Пастухова, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.6. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.


Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

Сотрудникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляют три календарных дня.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается 42 или 56 календарных дней для категорий сотрудников, указанных в приложении к Постановлению Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

 <p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА</p> <p><small>Лицензия Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки серия АС4 № 001113 Срок действия с 2010 до 10.03.2015 № 191-05/17</small></p>	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Версия 1	Стр.11/28

Не позднее 1 декабря каждого года сотрудник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в Управление персоналом, определив конкретные даты каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

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

При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

5.10. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.11. Сотрудники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Сотрудники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в абзаце третьем данного пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.


Сотрудники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и сотрудники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Сотрудник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

Сотрудники обязаны предоставлять Работодателю справки из медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.12. Работодатель гарантирует, что при направлении сотрудника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

Сотрудник, осуществляющий работу на условиях внутреннего совместительства, при направлении его Работодателем в командировку по одной из должностей (основной или по внутреннему совместительству), по второй должности, по которой сотрудник не

 ИГАППИМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ И. П. ПАСТУХОВА <small>Личная Федеральная служба по контролю за оборотом наркотиков в сфере образования и науки серия ААА № 2013/03 Сертификат ИСМ № ПП 2001/21/18 № 189-2017</small>	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Версия 1	Стр.12/28

направляется в командировку, осуществляет свои должностные обязанности в дистанционном режиме работы.

5.13. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.


5.14. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено сотруднику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет или детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

5.15. Работники, указанные в п. 5.14 настоящих Правил, предоставляют в Управление персоналом документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже.

Категория льготников	Документ, который подтверждает право на льготу
Беременная сотрудница	Справка из медучреждения
Сотрудник младше 18 лет	Паспорт
Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник-инвалид	Справка МСЭ
Сотрудник, у которого ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство
Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник — опекун, то свидетельство об установлении опеки Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец

 ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА <small>Федеральное государственное учреждение «Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова»</small>	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Версия 1	Стр.13/28

Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя предоставляется один раз в квартал — 1-го числа месяца, следующего за кварталом, либо непосредственно до момента начала командировки.
Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей

5.16. Сотрудники, у которых есть ребенок в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, для получения льготы при привлечении к сверхурочной работе, работе ночью, в выходные и праздничные дни, должны предоставить в Управление персоналом справки с места работы другого родителя о том, что он работает вахтовым методом. Справка предоставляется один раз в квартал — 1-го числа месяца, следующего за кварталом. В случае если справка не была предоставлена в указанный срок, работник может предоставить ее непосредственно до момента начала командировки и начала привлечения к сверхурочной работе, работе ночью, в выходные и праздники.

6. Использование телефонов в организации

6.1. Сотрудникам могут выдаваться корпоративные сим-карты для мобильных телефонов для использования в производственных целях.

6.2. Счета за услуги мобильной связи при использовании сотрудниками в производственных целях корпоративных сим-карт, оплачиваются работодателем в пределах утвержденных приказом ректора Академии Пастухова лимитов.

6.3. В целях сокращения затрат на мобильную телефонную связь сотрудник организации должен:


- использовать электронную почту как основное средство общения. Мобильную телефонную связь использовать в случаях необходимости оперативного решения вопросов;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения;
- использовать SMS-сообщения;
- при нахождении в помещениях учебно-административного здания Академии для переговоров использовать стационарную телефонную сеть.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата сотрудника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, стимулирующих и компенсационных выплат.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.

7.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается сотрудникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет сотрудника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

 <p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н. П. ПАСТУХОВА</p> <p><small>Дополнительное учреждение Минобрнауки в сфере образования и науки серии ААИ № 001/001 Сертификат ГОСТа ISO 9001:2015 № 218-0017</small></p>	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Версия 1	Стр.14/28

7.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.5. Сотруднику может быть выплачена премия в соответствии с Положением об оплате труда.

7.6. Сотрудникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии со статьей 92 ТК РФ, за исключением сотрудников в возрасте до 18 лет.

7.7. Сотрудникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.8. В случае установления сотруднику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.9. При условии отсутствия банковского счета сотрудника либо при невозможности сделать перечисления по каким-либо объективным обстоятельствам работодатель выплачивает сотруднику заработную плату путем выдачи наличных денег в кассе организации.

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

7.11. Работодатель с заработной платы сотрудника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

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

- в связи с заболеванием сотрудника туберкулезом. На период отстранения сотрудникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести сотрудника на другую работу. На период отстранения сотрудникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с отсутствием обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- в связи с отсутствием обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине сотрудника, для которого он предусмотрен. В таком случае оплата производится за все время отстранения от работы как за простой.


8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

 ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА <small>Должность: Руководитель службы кадров в сфере образования и науки, серия ААА № 002182 Свидетельство ГАИИ от 03.03.2011 № 101-0017</small>	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Версия 1	Стр.15/28

9.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ сотрудника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

9.4. Приказ ректора Академии Пастухова о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия сотрудника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа сотрудников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный сотрудник.


10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Администрация обязана обеспечить охрану образовательной организации, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать необходимый порядок в учебных аудиториях и бытовых помещениях зданий Академии Пастухова. С этой целью назначаются ответственные лица, которые по окончании трудовой деятельности обеспечивают осмотр служебных помещений для проверки противопожарной безопасности, отключения электроосвещения и приборов, закрытия окон и выходов, а также своевременного освобождения помещений работниками, слушателями и другими лицами.

10.2. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Академии Пастухова. Сотрудник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.


10.3. Сотрудники Академии Пастухова должны при выполнении своих трудовых обязанностей соблюдать правила дресс-кода, установленные в образовательной организации.

10.4. В целях оптимизации использования рабочего времени, упорядочения внутренних производственных контактов, а также внутреннего документооборота, документы на подпись ректору сдаются от всех подразделений в управление делами, а сотрудники, работающие в дистанционном режиме рабочего времени, направляют проекты документов на электронную почту adm@garp.ru, либо на электронную почту непосредственному руководителю до 17.00 час. Подписанная документация возвращается

 <p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>ИГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА</p> <p><small>Полное федеральное учреждение высшего образования «ИГАПМ» ИНН 5031033893 Сертификат СРО от 15.07.2001 № 109-0017</small></p>	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Версия 1	Стр.17/28

СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономике
и управлению имуществом  И.О. Мельник

Начальник Управления делами  Е.В. Павлова

Начальник Управления персоналом  Е.А. Хохлова

С Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом ректора Академии Пастухова от _____ № _____ ознакомлен:

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____/



(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____/



_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____/

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

