

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора Северо-Западного  
института повышения квалификации  
ФНС России

№ 99 от «28» ноября 2019 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО ИНСТИТУТА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ФНС РОССИИ**

**I. ОБЩИЕ ПРАВИЛА**

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Северо-Западного института повышения квалификации ФНС России (далее - Институт) разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для соблюдения всеми лицами, работающими в Институте.

**II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. Гражданин, поступающий на работу в Институт должен соответствовать квалификационным требованиям должности, на которую он претендует.

2.2. При поступлении на работу гражданин предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (для граждан, принимаемых на должности профессорско-преподавательского состава);
- медицинское заключение о состоянии здоровья (только для граждан, принимаемых на должности (работы));

- а) профессорско-преподавательского состава (часть 1 статьи 48 Закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ);
  - б) водитель автомобиля (статья 213 и 328 ТК РФ);
  - в) работников подразделения «Кафе» (статья 213 ТК РФ);
- согласие комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов (только для бывших государственных (муниципальных) служащих, при условии, что должность, которую замещал гражданин находится в перечне, установленном нормативно правовыми актами Российской Федерации, согласно статье 12 Федерального закона № 273-ФЗ);
  - иные документы согласно требованиям законодательства РФ.
- 2.3. При поступлении на работу работник должен быть ознакомлен:
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - с правилами охраны труда и противопожарной безопасности;
  - с правилами соблюдения внутриобъектового режима;
  - с положением об оплате труда и материальном стимулировании;
  - с положением об обработке персональных данных;
  - с кодексом этики и служебного поведения;
  - с должностной инструкцией.
- 2.4. Прием на работу оформляется заключением письменного трудового договора (контракта) и изданием соответствующего приказа, который объявляется работнику под роспись.
- 2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Институт, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.
- 2.6. Для граждан принимаемых на работу может быть установлен испытательный срок до 3-х месяцев, а в отдельных случаях до 6-ти месяцев. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится администрацией Института и без выплаты выходного пособия.
- 2.7. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.
- 2.8. На всех работников Института, проработавших свыше 5 дней, ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.9. Увольнение работников производится по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством о труде. Днем увольнения работника считается последний день его работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя.

### III. ПРАВА

3.1. Работники Института пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами о труде, а также правами в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами (контрактами) и Разделом 11 Устава Института.

### IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 4.1. Работник Института обязан:
- выполнять условия заключенного с ним трудового договора (контракта);

- соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Института соответствующих структурных подразделений;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- беречь имущество, экономично и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать правила внутриобъектового режима;
- соблюдать требования по охране труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать требование о запрете курения на территории и в помещениях Института;
- не допускать со своей стороны действия, препятствующего другим работникам выполнять трудовые обязанности;
- выполнять обязательства, возложенные на него должностной инструкцией;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Института;
- соблюдать цели и принципы Политики Института, Политики ФНС России в области качества.

## У. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

### 5.1. Ректор Института вправе:

- в пределах заключенных с работниками трудовых договоров (контрактов) давать им указания, обязательные для исполнения;
- оценивать работу руководителей и специалистов (в том числе путем проведения аттестации);
- контролировать соблюдение работниками требований настоящих Правил;
- поощрять и привлекать работников к дисциплинарной ответственности.

### 5.2. Ректор Института и руководители соответствующих структурных подразделений обязаны:

- правильно организовать труд работников в соответствии с заключенным с ним трудовым договором (контрактом);
- обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, противопожарной охране и санитарным нормам;
- обеспечивать систематическое повышение уровня квалификации работников, их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- вести прием по личным вопросам в установленное расписанием дня время.

## УІ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Для административно-управленческого персонала и служащих Института установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Начало и окончание рабочего дня в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 8 часов 40 минут до 17 часов 20 минут, в пятницу с 8 часов 40 минут до 16 часов 30 минут. Перерыв на обед с 12 часов 15 минут до 12 часов 45 минут.

6.2. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава Института регулируется расписанием занятий и индивидуальным планом работы в пределах шестидневной 36-часовой рабочей недели (выходной день – воскресенье) с учетом учебной нагрузки и занимаемой ставки.

6.3. Для сотрудников, работающих по внутреннему совместительству на профессорско-преподавательских должностях, в дни проведения аудиторных занятий по основной должности устанавливается гибкий рабочий день с началом и окончанием рабочего дня с 8 часов 00 минут до 19 часов 30 мин.

6.4. Для сотрудников, при участии в семинарах и конференциях по гражданско-правовым договорам, устанавливается по основной должности гибкий рабочий день с началом и окончанием рабочего дня с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

6.5. Для младшего обслуживающего персонала установлены следующие режимы рабочего времени:

- Уборщику служебных помещений установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье продолжительностью рабочего дня 7 часов, в предвыходной день 5 часов. Начало и окончание рабочего дня в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу устанавливается с 7 часов 00 минут до 14 часов 30 минут, в субботу с 7 часов 00 минут до 12 часов 30 минут. Перерыв на обед с 10 часов 45 минут до 11 часов 15 минут;
- Горничной установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утвержденному Ректором. Начало и окончание рабочего дня с 8 часов 40 минут до 20 часов 40 минут. Перерыв для отдыха и питания с 11 часов 00 минут до 11 часов 20 минут, с 13 часов 40 минут до 14 часов 20 минут и с 17 часов 00 минут до 17 часов 20 минут;
- Старшей горничной установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота и воскресенье. Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 8 часов 40 минут до 17 часов 20 минут, в пятницу с 8 часов 40 минут до 16 часов 30 минут. Перерыв на обед с 12 часов 15 минут до 12 часов 45 минут.
- Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дежурному по этажу, гардеробщикам установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье продолжительностью рабочего дня 7 часов, в предвыходной день 5 часов. Начало и окончание рабочего дня в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу устанавливается с 8 часов 40 минут до 16 часов 10 минут, в субботу с 8 часов 40 минут до 14 часов 10 минут. Перерыв на обед с 12 часов 15 минут до 12 часов 45 минут;
- Дворнику установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье продолжительностью рабочего дня 7 часов, в предвыходной день 5 часов. Начало и окончание рабочего дня в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу с 6 часов 30 минут до 14 часов 00 минут, в субботу с 6 часов 30 минут до 12 часов 00 минут. Перерыв на обед с 10 часов 30 минут до 11 часов 00 минут;
- Сторожу и дежурному по общежитию установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утвержденному Ректором. Начало и окончание работы с 8 часов 00 минут до 8 часов 00 следующего дня. Работникам по должности сторож и дежурный по общежитию устанавливается два перерыва для отдыха и питания продолжительностью по 1 часу с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 20 часов 00 минут до 21 часа 00 минут.
- Повару 1 категории установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утвержденному Ректором. Начало и окончание рабочего дня: с 6 часов 30 минут до 18 часов 30 минут. Перерывы для отдыха с 9 часов 15 минут до 9 часов 45 минут и 15 часов 15 минут до 15 часов 45 минут, обед с 12 часов 15 минут до 12 часов 45 минут;

- Повару 2 категории, повару и мойщице посуды установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота и воскресенье. Начало и окончание рабочего дня: с 7 часов 30 минут до 16 часов 00 минут. Перерыв на обед с 11 часов 30 минут до 12 часов 00 минут;
  - Буфетчику установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утвержденному Ректором. Начало и окончание рабочего дня с 8 часов 30 минут до 20 часов 30 минут. Перерывы для отдыха с 11 часов 15 минут до 11 часов 45 минут часов и с 17 часов 15 минут до 17 часов 45 минут, обед с 14 часов 15 минут до 14 часов 45 минут.
- 6.6. Для продавцов установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Начало и окончание рабочего дня с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут. Перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.
- 6.7. По согласованию с администрацией Института время начала, окончания ежедневной работы, перерыва на обед, по личному заявлению работника может быть изменено в соответствии с законодательством. Положениями соответствующих отделов могут быть предусмотрены технические перерывы, предусмотренные правилами охраны труда.
- 6.8. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.
- 6.9. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.
- 6.10. Учет времени прибытия работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения им служебных заданий осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений Института.
- 6.11. Для должностей сторож, дежурный по общежитию, горничная, повар 1 категории, буфетчик установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 (один) год.
- 6.12. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, к работе в данный день не допускается.
- 6.13. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные со служебной деятельностью.
- 6.14. Работникам Института устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с выплатой отпускных в размере среднего заработка за 12 месяцев, предшествующих отпуску.
- 6.15. Ежегодный отпуск предоставляется в любое время в течение рабочего года по соглашению сторон, либо в соответствии с графиком отпусков.
- 6.16. Ежегодный отпуск за первый год работы предоставляется по истечении 6 месяцев со дня заключения трудового договора, либо по согласованию сторон предоставляется авансом.
- 6.17. Работнику, имеющему инвалидность, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.
- 6.18. Работникам профессорско-преподавательского состава Института предоставляется ежегодный очередной оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней.
- 6.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 6.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
- 6.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами

В случае ухода работника за заболевшим членом семьи (в том числе и за ребенком) отпуск не продлевается.

### УП. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКА

7.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой Северо-Западного института повышения квалификации ФНС России;
- объявляется Благодарность ректора Северо-Западного института повышения квалификации ФНС России;
- присвоение звания «Заслуженный работник Северо-Западного института повышения квалификации ФНС России»;
- присвоение звания «Почетный работник Северо-Западный институт повышения квалификации ФНС России»;

Поощрения объявляются в приказе ректора Института и доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работник может быть представлен в порядке, предусмотренном законодательством, к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий.

### УШ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих должностных обязанностей на работника могут налагаться дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение, по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работника приказом ректора Института, в порядке установленном законодательством.

8.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

Начальник структурного подразделения Института может вносить представления ректору Института о снятии взыскания с работника до истечения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя положительно.

Согласовано:

Начальник организационно-штатного отдела



Т.Е. Сиротина