



**Федеральная таможенная служба**  
Государственное казенное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российская таможенная академия»**  
RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY

**П Р И К А З**

«03» марта 2017 г.

№ 130

г. Люберцы

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка  
Российской таможенной академии**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Российская таможенная академия», утвержденного приказом ФТС России от 16.06.2015 г. № 1170 «Об утверждении Устава государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Российская таможенная академия», в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и улучшения качества учебного процесса **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Российской таможенной академии (прилагаются).

2. Первому проректору (по учебной работе) Е.В.Лобас, проректорам академии, руководителям структурных подразделений:

2.1. Обеспечить доведение Правил внутреннего трудового распорядка Российской таможенной академии до сведения работников и контроль за их исполнением.

2.2. Направить в отдел кадров списки работников с оригиналами подписей об ознакомлении до 17 марта 2017 г.

3. Руководителям филиалов (С.Н.Гамидуллаев, П.Н.Башлы, В.И.Дьяков):

3.1. Обеспечить доведение Правил внутреннего трудового распорядка Российской таможенной академии до сведения работников филиалов и контроль за их исполнением.

3.2. Считать утратившими силу приказы об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка филиалов с 03.марта 2017 года.

4. Начальнику научно-технического центра информатики, систем связи и коммуникаций (И.В.Синицын) организовать размещение Правил внутреннего трудового распорядка на официальном сайте Российской таможенной академии в сети «Интернет».

5. Признать утратившими силу приказы Российской таможенной академии от 07.10.2015 № 738, от 14.01.2016 № 18, от 07.07.2016 № 515, от 28.11.2016 № 795, от 23.12.2016 № 882, от 28.02.2017 № 123.

6. Считать настоящий приказ вступившим в силу с 3 марта 2017 г.  
Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник



В.Б.Мантусов

Приложение  
к приказу Российской таможенной  
академии от 03 марта 2017 № 130

## **ПРАВИЛА**

внутреннего трудового распорядка  
Российской таможенной академии

### **I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Российской таможенной академии (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений между работником и работодателем (далее – Академия).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Российская таможенная академия», утвержденного приказом ФТС России от 16.06.2015 № 1170 «Об утверждении Устава государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Российская таможенная академия» (далее – Устав Академии).

1.3. Соблюдение положений Правил способствует воспитанию сознательного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокой организации труда, улучшению качества учебного процесса.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Академией самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения выборных профсоюзных органов.

1.5. Правила являются обязательными для работников всех структурных подразделений Академии.

1.6. При приеме на работу, отдел кадров Академии ознакомливает работников под роспись с настоящими Правилами.

### **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников Академии**

2.1. На работу в Академию принимаются лица, обладающие необходимыми профессиональными и моральными качествами, способные

по состоянию здоровья исполнять возлагаемые на них должностные обязанности. Прием производится в соответствии с действующим законодательством о труде, настоящими Правилами, приказами и другими локальными нормативными актами Академии.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие уровень образования, в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», Квалификационными характеристиками должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н,

2.2. На работу в Академию не могут быть приняты лица:

- лишенные приговором суда права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- ранее судимые за хищение, взяточничество и иные корыстные преступления, если судимость не снята и не погашена (в случаях, когда работа связана с материальной ответственностью).

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы,

чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Академии (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заключению трудовых договоров на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующих должностей.

2.5. В целях сохранения непрерывности учебного процесса и научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, и научного 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.

2.6. Допуск к работе осуществляется непосредственным руководителем только после надлежащего оформления документов, конкретизирующих трудовые правоотношения сторон: заключения в письменной форме трудового договора, издания приказа о приеме на работу, объявленного работнику под роспись, а также после ознакомления работника под роспись с настоящими Правилами, характером работы, условиями труда, правилами охраны труда и пожарной безопасности, пропускным режимом и другими необходимыми документами.

2.7. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления или нахождения на территории Академии в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- выявления в соответствии с медицинским заключением, выданным в соответствующем порядке, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- требования соответствующих органов или должностных лиц, уполномоченных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено законом. Заработная плата работнику за это время не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.8. При приеме на работу, непосредственно связанную с хранением, обработкой, перевозкой или применением в процессе работы переданных сотруднику ценностей, с работником может быть заключен письменный договор о полной материальной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Отказ работника от заключения такого договора является основанием для отказа ему в приеме на работу и назначении на соответствующую должность.

2.9. Прием на работу оформляется приказом Академии, изданным на основании заключенного трудового договора, один экземпляр которого работнику выдается под роспись. В приказе о приеме на работу работник также обязан расписаться.

2.10. При приеме на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую должность работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами Академии, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.11. На каждого работника, для которого работа является основной, ведется трудовая книжка, в соответствии со статьей 66 ТК РФ.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.12. Для работника, принимаемого на работу, может устанавливаться испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудовых отношений допускается только на общих основаниях в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Если в период испытания работник придет к выводу, что работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.13. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Академии (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.14. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.15. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника.

При согласии работника перевод на другую постоянную работу оформляется приказом Академии, изданным на основании личного заявления работника и дополнительного соглашения, подписанного сторонами. С приказом о переводе работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.16. Работники, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеют право замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 64.1 ТК РФ).

Работники, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с



государственной или муниципальной службы в десятидневный срок сообщает о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.17. Увольнение работников производится в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Днем увольнения работника является последний день его работы, о чем делается запись в трудовой книжке работника.

### **III. Основные права и обязанности Академии**

3.1. Академия осуществляет свои права и обязанности в отношении работников непосредственно или путем организации деятельности соответствующих структурных подразделений Академии и их руководителей.

3.2. Академия имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

3.3. Академия обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими

трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца – 16 числа текущего месяца; за вторую половину месяца – 01 числа следующего за текущим месяцем;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Академией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- организовывать систематическое повышение квалификации работников Академии;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции;
- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие требованиям охраны труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам, правилам пожарной безопасности и др.);
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников Академии;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке

условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **IV. Основные права и обязанности работников Академии**

##### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обеспечение иных прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

##### **4.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- руководствоваться положениями Антикоррупционной политики Российской таможенной академии и неукоснительно соблюдать её требования;
  - принимать меры и создавать условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий;
  - при исполнении должностных обязанностей, не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
  - исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
  - не допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;
  - незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
  - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
  - проявлять корректность и внимание по отношению к обучающимся и работникам Академии;
  - не разглашать конфиденциальную информацию Академии, полученную в связи с выполнением своих служебных обязанностей;
  - воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок деятельности Академии, если это не входит в должностные обязанности работников;
  - воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Академии;
  - незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором.
- 4.3. Наряду с указанными обязанностями, педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу и научные работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных курсов, дисциплин в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком уровне;
- способствовать внедрению научно-исследовательских разработок Академии в учебном процессе;
- нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень научных исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- в процессе выполнения научно-исследовательских работ осуществлять контроль над экономным использованием ресурсов и соблюдением трудовой дисциплины;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Академии, положения о кафедре, факультете, научном структурном подразделении Академии;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников.

## **V. Рабочее время, порядок его использования и учета**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в

соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Режим ненормированного рабочего времени устанавливается для отдельных категорий работников, которые при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени на основании приказа Академии.

5.3. По соглашению сторон сменный режим работы может устанавливаться для отдельных работников: жилищно-бытового отдела, административно-хозяйственного отдела, отдела эксплуатации энергосистем, отдела эксплуатации тепловых установок, учебной лаборатории физкультурно-оздоровительной работы, автотранспортного отдела, врачебного здравпункта, отдела охраны труда, чрезвычайных ситуаций и оперативной службы.

5.4. Для работников Академии, указанных в пункте 5.3 настоящих Правил, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (равный 12 месяцам) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Суммированный учет вводится приказом Академии на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, предусмотренного пунктом 5.3 настоящих Правил. В приказе о введении суммированного учета определяется учетный период, который не может превышать одного года.

Для работников отдела охраны труда, чрезвычайных ситуаций и оперативной службы, работающих по суммированному учету рабочего времени, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения и с согласия работника может устанавливаться пятидневная рабочая неделя, продолжительность которой составляет 40 часов в неделю и два выходных (суббота, воскресенье), а также суммированный учет рабочего времени при 40 часовой рабочей неделе.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для:

- работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки труда отнесены к вредным условиям труда

3 и 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);

- медицинских работников - не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

5.6. Работникам, которым приказом Академии установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

5.7. Руководители структурных подразделений организуют учет выхода на работу и ухода с работы, а также контроль использования рабочего времени работниками. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, определяемом локальными нормативными актами Академии.

При неявке работника на работу руководитель структурного подразделения принимает меры по установлению причин отсутствия работника на рабочем месте. В случае неуважительной причины отсутствия работника составляется акт об отсутствии работника на рабочем месте.

5.8. Для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в соответствии с законодательством, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Режим рабочего времени профессорско-преподавательского состава устанавливается расписанием и графиками работы.

Графики работы разрабатываются заведующими кафедрами ежемесячно за два дня до начала месяца, согласовываются в установленном порядке в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

Для педагогических работников, работающих по совместительству, и являющихся работниками академии, графики работы разрабатываются заведующими кафедрами ежемесячно за два дня до начала месяца, согласовываются в установленном порядке в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

Для педагогических работников, работающих по совместительству, наряду с основной педагогической работой, графики работы разрабатываются заведующими кафедрами ежемесячно за два дня до начала месяца, согласовываются в установленном порядке в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

5.9. Для работников учебной лаборатории физкультурно-оздоровительной работы время начала и окончания рабочего времени определяется графиком сменности.

График сменности указанным работникам учебной лаборатории физкультурно-оздоровительной работы составляется заведующим учебной лабораторией на месяц или квартал, согласовывается в установленном порядке в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

График сменности доводится до сведения указанных работников учебной лаборатории физкультурно-оздоровительной работы в установленном законодательством порядке.

5.10. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, является установленный им объем учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием учебных занятий.

В продолжительность рабочего времени педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, предусмотренная должностными обязанностями, трудовым договором и режимом рабочего времени.

Для работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается шестидневная рабочая неделя в соответствии с графиком работы (выходной – воскресенье).

При этом для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, начало рабочего времени может быть установлено в соответствии с графиком с 8 часов 30 минут, если расписание занятий предусматривает двухсменный режим.

5.11. Продолжительность рабочей недели административно-хозяйственного персонала составляет сорок часов при пятидневной рабочей неделе и двух выходных (суббота, воскресенье).

Для работников и руководителей структурных подразделений устанавливается следующее время начала и окончания работы:

- начало рабочего времени – 9 часов 00 минут;
- перерыв для отдыха и питания – 30 минут (с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут);
- окончание рабочего времени с понедельника по четверг – 17 часов 45 минут;
- окончание рабочего времени в пятницу - 16 часов 30 минут.

Для работников филиалов режим работы устанавливается с учетом особенностей регионов и утверждается руководителями филиалов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.12. Для работников автотранспортного отдела (водителей транспортных средств, механиков, диспетчеров) устанавливается сменная работа в две смены.



Начало работы в первую смену устанавливается с 6 часов 00 минут до 14 часов 30 минут, во вторую смену - с 13 часов 30 минут до 22 часов 00 минут.

Водителям предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

График сменности работникам автотранспортного отдела (водителей транспортных средств, механиков, диспетчеров) составляется начальником автотранспортного отдела на месяц или квартал, согласовывается с курирующим проректором и утверждается начальником Академии.

График сменности доводится до сведения работников автотранспортного отдела в установленном законодательством порядке.

5.13. Время начала и окончания рабочего времени фельдшеров и медицинской сестры процедурной врачебного здравпункта определяется графиком сменности.

График сменности указанным медицинским работникам составляется заведующим врачебным здравпунктом на месяц или квартал, согласовывается с курирующим проректором и утверждается начальником Академии.

График сменности доводится до сведения указанных работников врачебного здравпункта в установленном законодательством порядке.

5.14. Для работников отдела охраны труда, чрезвычайных ситуаций и оперативной службы время начала и окончания рабочего времени дежурных по академии определяется графиком сменности.

График сменности указанным работникам отдела охраны труда, чрезвычайных ситуаций и оперативной службы составляется начальником отдела на месяц или квартал, согласовывается с курирующим проректором и утверждается начальником Академии.

График сменности доводится до сведения указанных работников отдела охраны труда, чрезвычайных ситуаций и оперативной службы в установленном законодательством порядке.

5.15. В связи со служебной необходимостью может производиться изменение режима работы водителей транспортных средств и работников врачебного здравпункта, отвечающих за предрейсовые (послерейсовые) медицинские осмотры водителей транспортных средств, а также работников отдела охраны труда, чрезвычайных ситуаций и оперативной службы.

## **VI. Время отдыха**

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха для работников Академии являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Академии определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.3. Графики отпусков составляются руководителями структурных подразделений и доводятся до сведения всех работников. Общий график отпусков утверждается начальником Академии на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.4. Педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в период зимних и летних каникул студентов.

6.5. Запрещается непредставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

## VII. Дисциплина труда

7.1. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, усердие, профессионализм, инициативу и творчество, высокие достижения в труде, применяются следующие виды поощрения:

- досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания;
- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ведомственными наградами Федеральной таможенной службы;
- присвоения почетного звания.

7.2. Решение о награждении (поощрении) принимает начальник Академии с учётом рекомендаций руководителей структурных подразделений на основании рассмотренных представлений или служебной записки о поощрении.

7.3. Решение о награждении (поощрении) объявляется приказом Академии.

7.4. Сведения о награждениях (поощрениях) заносятся в трудовую книжку работника, запись о денежных премиях в трудовую книжку не вносятся.

7.5. Учет лиц, награжденных или поощренных, осуществляется отделом кадров Академии.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными нормативными правовыми актами:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Академии или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения 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;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних

детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Академии.

#### 7.7. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения.

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения (в виде дополнительных выплат и премий) к работнику не применяются.

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

## VIII. Деловой этикет

8.1. Работники Академии представляют ее облик, поэтому от внешнего вида каждого конкретного работника, его поведения на рабочем месте и общения с коллегами зависит представление, которое складывается об Академии в целом.

Работники должны поддерживать деловой стиль и прибывать на работу, имея внешний вид, соответствующий корпоративному стилю Академии.

8.2. Общие требования к одежде работников Академии:

Одежда мужчины - костюм и рубашка, с обязательным ношением галстука и соответствующая деловому костюму обувь.

Одежда женщины - строгий деловой костюм/платье или блузка и юбка/брюки спокойных тонов.

Недопустимы джинсы, свитеры и кроссовки. В зимний и межсезонный период желательно, чтобы работники имели на рабочем месте чистую сменную обувь.

8.3. При ведении телефонных переговоров:

- недопустимо игнорирование телефонных звонков (отвечая на телефонный звонок, необходимо поздороваться, представиться, назвать свое структурное подразделение);

- личные междугородные и международные звонки с телефонов Академии запрещены.

8.4. Курение, употребление алкоголя и иных наркотических веществ на территории Академии категорически запрещено.

Непосредственный руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за соблюдение данных требований, а также требований пожарной, санитарной и технической безопасности, сохранности мебели, оборудования и технических средств в помещении.

8.5. Каждый работник обязан поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте.

На рабочем месте запрещено играть в компьютерные и иные игры и заниматься посторонними делами.

Недопустимо держать на рабочем месте художественную литературу, одежду, посуду, косметику или другие предметы, не имеющие прямого отношения к исполнению должностных обязанностей.

## IX. Обеспечение безопасности в Академии

9.1. В целях обеспечения сохранности имущества Академии, работников и обучающихся, а также поддержания общественного порядка в зданиях, помещениях и прилегающей территории, работники, педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, научные работники и обучающиеся в

Академии обязаны выполнять законные требования, предъявляемые сотрудниками отдела таможенной охраны Центральной базовой таможни ФТС России в соответствии с Инструкцией об организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте «Российская таможенная академия».

9.2. В целях обеспечения безопасности работников и обучающихся запрещается проносить, хранить и использовать на территории Академии огнестрельное, газовое, пневматическое, травматическое, холодное оружие, а также боеприпасы и специальные средства.

Начальник  
полковник таможенной службы



В.Б.Мантусов