	<p>Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ</p> <p>Система менеджмента качества</p>	<p>Положение о деятельности</p>
		<p>ПД – правила внутреннего трудового распорядка Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ</p>
<p>СМК 04-46-2020</p>		<p>Лист 1</p> <p>Всего листов 38</p>

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета



Исайчев В.А.

«10» ноября 2020 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сведения о сертификате ЭП

Сертификат: 00e95385083fa772de94f52bc72e76b885

Владелец: Исайчев Виталий Александрович


Действителен с: с 12.10.2023 до 04.01.2025

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ

*Обсуждено и принято Ученым советом университета –
Протокол № 4 от «10» ноября 2020 года*


Учт.экз.№ 1

г. Димитровград - 2020

	Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – правила внутреннего трудового распорядка Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 04-46-2020		Лист 2 Всего листов 38

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие правила	3
2.	Основные принципы взаимоотношений ректора и сотрудников Филиала	3
3.	Основные права и обязанности и ответственность работников	4
4.	Основные права и обязанности работодателя	6
5.	Оформление приема на работу новых сотрудников	7
6.	Испытания приема на работу	11
7.	Рабочее время	11
8.	Время отдыха	14
9.	Командировки	17
10.	Материальная ответственность	21
11.	Дисциплина труда	23
12.	Порядок в помещениях	25
13.	Охрана труда	26
14.	Оплата труда	27
15.	Система оплаты труда и премирования	28
16.	Увольнение	29
17.	Взаимодействие руководства с персоналом университета	32
18.	Кадровая работа	33
19.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	35
20.	ЛИСТ РАССЫЛКИ	36
21.	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	37

	Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – правила внутреннего трудового распорядка Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 04-46-2020		Лист 3 Всего листов 38

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Трудовой распорядок Технологического института-филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ, далее - Филиал) определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с ниже перечисленными правовыми актами:

- 1.1. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- 1.2. Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ, далее - Университет).
- 1.4. Коллективным договором Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ.


Правила внутреннего трудового распорядка Филиала – локальный нормативный акт вуза, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения ее работников, основные права, обязанности, и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, иные вопросы регулирования трудовых отношений в вузе.

Правила внутреннего трудового распорядка Филиала утверждаются ректором Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ РЕКТОРА И СОТРУДНИКОВ ФИЛИАЛА

Общие принципы деятельности Филиала, а также принципы взаимоотношений между работниками и ректором Университета состоят в следующем:

- 2.1. Принцип равного доступа граждан к работе в вузе в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой. Работником вуза может быть гражданин Российской Федерации, ровно как и гражданин любой или иной страны, способный по состоянию здоровья и своим деловым качествам профессионального обеспечивать выполнение функций, возложенных на него, и

	Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – правила внутреннего трудового распорядка Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 04-46-2020		Лист 4 Всего листов 38

имеющий соответствующее разрешение на работу в России;

2.2. Обязанность решений вышестоящих в порядке подчиненности должностных лиц вуза, принятых в пределах их компетенции, и обязательность приказов, распоряжений и указаний вышестоящих руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

2.3. Принцип единства предъявляемых работникам основных требований означает, что все работники вуза подчинены минимуму общих правил, независимо от того, являются ли они рядовыми работниками или занимают руководящие должности в Университете; обеспечивает дисциплину труда и четкость управления вузом;


2.4. Принцип профессионализма и компетентности обязывает сотрудников владеть заявленной специальностью, знать свои права и обязанности; активно и в полной мере осуществлять функции и полномочия, предусмотренные должностными инструкциями. Положение работников в значительной степени зависит от них самих, и они должны стремиться к достижению максимально высоких результатов в своей деятельности;

2.5. Принцип ответственности работников вуза за не использование или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей. Должностное лицо отвечает не только за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, но и за дачу подчиненным указаний о совершении правонарушений, а также непринятие мер по обеспечению правовых норм, контроль за соблюдением которых входит в их служебные обязанности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы 5 числа каждого месяца 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,


	Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – правила внутреннего трудового распорядка Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 04-46-2020		Лист 5 Всего листов 38

нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков из расчета 28 календарных дней;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Филиала;
- участие в управлении Филиалом в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 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 Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники Филиала обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, 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 трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Филиалом в установленном порядке;
- 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 санитарную,
- правила противопожарной безопасности;

	Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – правила внутреннего трудового распорядка Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 04-46-2020		Лист 6 Всего листов 38

– 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 Российской Федерации.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.4. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. 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.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка Филиала;

– привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– принимать локальные нормативные акты;


– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

– соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

– предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;

– правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по

	Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – правила внутреннего трудового распорядка Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 04-46-2020		Лист 7 Всего листов 38

охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- 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 и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

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

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

- обеспечивать защиту персональных данных сотрудников;


- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ НОВЫХ СОТРУДНИКОВ

В случае положительного решения о приеме кандидата на вакантную должность соискатель подает в письменном виде заявление о заключении трудового договора на имя ректора Университета. Ректор накладывает соответствующую резолюцию и передает заявление в Управление персоналом и делопроизводства Университета для оформления трудового договора, в соответствии с достигнутыми между кандидатом-соискателем и ректором договоренностями, а также для оформления и заполнения всех документов, необходимых для работы в вузе.

Должность и структурное подразделение в заявлении о приеме на работу должны указываться в точном соответствии со штатным расписанием.

5.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора. Заключению трудового договора с научно-педагогическими работниками, относящимся к профессорско-

	Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – правила внутреннего трудового распорядка Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 04-46-2020		Лист 8 Всего листов 38

преподавательскому составу, предшествует конкурсный отбор претендентов, решение о проведении которого принимается ректором по представлению начальника управления персоналом и делопроизводства Университета или директора Филиала.

Трудовой договор может заключаться без проведения конкурсного отбора при приеме на работу штатного совместителя сроком до 1 года.

5.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.


Согласно Ст.69ТК РФ работник, принимаемый на работу в вуз обязан пройти медицинское освидетельствование.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

На основании личного заявления кандидата на замещение вакантной должности профессорско-преподавательского состава и решения Ученого совета университета об итогах конкурсного отбора отдел кадров Филиала готовит проекты Трудового договора и приказа о приеме на работу, визирует его у заинтересованных должностных лиц Университета (главный бухгалтер и начальник управления персоналом). Оба экземпляра Трудового договора работник отдела кадров Филиала подписывает у ректора или уполномоченного лица.

Трудовой договор подписывается будущим сотрудником, ему присваивают номер. Работник отдела кадров Филиала:

- а) прошивает договор;
- б) заполняет со слов и на основании предоставленных документов

	Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – правила внутреннего трудового распорядка Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 04-46-2020		Лист 9 Всего листов 38

сотрудника форму Т-2;

в) формирует личное дело сотрудников;

г) знакомит сотрудника с Правилами внутреннего трудового распорядка вуза, коллективным договором, с другими локальными нормативными актами организации, касающимися как всех сотрудников, так и непосредственно данного сотрудника, под личную роспись;

д) принимает на хранение трудовую книжку сотрудника (если для сотрудника это основное место работы);

е) знакомит сотрудника с приказом о приеме на работу и вносит соответствующие записи в Т-2 в течение 5 календарных дней со дня выхода на работу.

Приказ является основанием для внесения соответствующей записи в трудовую книжку сотрудника вуза. Внесение записи в трудовую книжку сотрудников Филиала осуществляется в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу и научные работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

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


5.3. 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, инструктаж гражданской обороны в чрезвычайных ситуациях 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.

5.4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

	Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – правила внутреннего трудового распорядка Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 04-46-2020		Лист 10 Всего листов 38

– с 1 января 2020 года университет в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

– сотрудники вуза, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом ректора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

– сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

– работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;


- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

- заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (ректор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

- в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать

	Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – правила внутреннего трудового распорядка Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 04-46-2020		Лист 11 Всего листов 38

работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6. ИСПЫТАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

При оформлении Трудового договора кандидату, согласно ст.70 и 71 ТК РФ, при заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание сотрудника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что сотрудник принят без испытания. Срок испытания для всех сотрудников не может превышать трех месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания ректор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с сотрудником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого сотрудника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания сотрудник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Университета (Филиала) письменно за три дня.

В течение испытательного срока на сотрудника, работающего в Филиале, распространяются все положения трудового законодательства и иные положения, действующие в вузе.


7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Рабочее время - это время в течение, которого сотрудник Филиала в соответствии с настоящими Правилами и условиями Трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с действующим законодательством РФ относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность времени не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу - не более 36 часов в неделю.

В Филиале установлен суммированный учёт рабочего времени:

- для сменных операторов котельной. Применяется учетный период - 1 год.

	Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – правила внутреннего трудового распорядка Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 04-46-2020		Лист 12 Всего листов 38

Время перерывов для отдыха и приёма пищи считается рабочим и подлежит оплате (ст.108 ТК РФ).

В Филиале устанавливается как 6-дневная, так и 5-дневная рабочая неделя.

7.2. Для профессорско-преподавательского состава установлена 6-дневная рабочая неделя и 6-часовой рабочий день.

В пределах 6-часового рабочего дня преподаватели должны проводить все виды учебно-методической, научно-исследовательской, индивидуальной, воспитательной и других работ, вытекающих из выполнения своих должностных обязанностей, учебного плана, плана научно-исследовательской работы.

Работа в порядке совместительства профессорско-преподавательским составом, рабочими и служащими университета выполняется в свободное от основной работы время. Согласно ст.60 ТК РФ с письменного согласия сотрудника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии или должности за дополнительную оплату.

7.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы в Филиале осуществляется заведующими кафедрами, деканом факультета, заместителями директора, диспетчером и директором Филиала.

7.4. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного персонала - 7 часов, в субботу - 5 часов, административно-хозяйственного персонала - 8 часов при пятидневной рабочей неделе.


Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная рабочая неделя - не более 36 часов в неделю.

7.5. Время начала и окончания работы учебно-вспомогательного персонала - 8-16⁰⁰ час. и административно-хозяйственного персонала - 8⁰⁰ - 17⁰⁰ час. Перерыв для отдыха и питания устанавливается для преподавателей и студентов с 11⁴⁵ до 12⁴⁵, административно-управленческого состава с 12⁰⁰ до 13⁰⁰, для остальных сотрудников Филиала - с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов.

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;

	Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – правила внутреннего трудового распорядка Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 04-46-2020		Лист 13 Всего листов 38

- 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.

7.6. Администрация Филиала вправе устанавливать для отдельных категорий сотрудников режим ненормированного рабочего времени с предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска в размере не менее трех календарных дней.

7.7. Администрация Филиала организует учет явки сотрудников на работу и уход с работы, применяя для этих целей «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда» (форма Т-12, Т-13), который ведут руководители структурных подразделений Филиала с последующим предоставлением в бухгалтерию Университета.

7.8. До начала работы каждый сотрудник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью системы автоматического контроля времени. Отсутствие таких отметок означает неявку на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

7.9. При неявке на работу преподавателя или другого работника Филиала администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

7.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работника Филиала к сверхурочным работам допускается лишь в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.


7.10. В рабочее время запрещается:

а) отвлекать сотрудников от их непосредственных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений и проведения разного рода мероприятий, не связанных непосредственно с деятельностью Филиала;

б) созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе.

7.11. Привлечение сотрудников Филиала к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению (приказу) ректора в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

7.12. Графики дежурств (по различным основаниям) сотрудников Филиала утверждаются директором Филиала или ректором Университета и доводятся до сведения соответствующих сотрудников под личную роспись не позднее, чем за

	Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – правила внутреннего трудового распорядка Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 04-46-2020		Лист 14 Всего листов 38

три дня до выхода на работу.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха сотрудников не может быть менее 42 часов. Ежедневно работники Филиала имеют право на перерыв для приема пищи - 1 час. Время этого перерыва в рабочее время не включается. Сотрудник использует перерыв по своему усмотрению. Перерыв для отдыха и питания должен предоставляться через 4 часа после начала работы. Время начала и окончания перерыва определяется настоящими Правилами.

8.2. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени возможна как по инициативе сотрудника Филиала (совместительство), так и по инициативе администрации (сверхурочная работа).

По заявлению сотрудника директор (ректор) имеет право разрешить ему работу по другому Трудовому договору в Филиале по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства, а также оформить совмещение профессий, с соответствующей оплатой.


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

8.4. В соответствии со ст.101 ТК РФ «Ненормированный рабочий день», ряд сотрудников Филиала, занимающих руководящие должности, может по распоряжению директора (rektora) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей сотрудников с ненормированным рабочим днем устанавливается настоящими Правилами. К таким сотрудникам могут относиться:

- директор
- заместители директора
- инженер по ремонту
- механик
- декан
- заведующие кафедрами
- водители служебных автомашин
- слесарь-сантехник

Данный перечень исчерпывающий и расширительному толкованию не подлежит.

	Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – правила внутреннего трудового распорядка Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 04-46-2020		Лист 15 Всего листов 38

В качестве компенсации за работу в режиме ненормированного рабочего дня, указанные выше сотрудники пользуются правом (по своему усмотрению, но при обязательном согласовании с директором (ректором)) один раз в два календарных месяца использовать один оплачиваемый Университетом рабочий день для решения своих личных дел в соответствии со ст.119 ТК РФ, либо сотрудникам с ненормированным рабочим днем представляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется настоящими Правилами и коллективным договором.

8.5. Сотрудникам Филиала предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, профессорско-преподавательскому составу - 56 календарных дней.


Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска любые дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться сотрудникам Филиала ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в вузе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск сотруднику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленный в вузе. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором (ректором) с учетом мнения представителей сотрудников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

График отпусков обязателен как для Работодателя (ректора), так и для

	Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – правила внутреннего трудового распорядка Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 04-46-2020		Лист 16 Всего листов 38


сотрудника. О времени начала отпуска сотрудник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между сотрудником и ректором переносится на другой срок, если сотруднику своевременно не произведена оплата за время этого отпуска, либо сотрудник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

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.

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернойбыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график.

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 РФ.

	Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – правила внутреннего трудового распорядка Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 04-46-2020		Лист 17 Всего листов 38

Отзыв сотрудника из отпуска допускается только с его согласия. 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 год.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению сотрудника может быть заменена денежной компенсацией (в соответствии со ст. 126 ТК РФ), при наличии экономии фонда оплаты труда.

При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе сотрудника этот сотрудник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой сотрудник.

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.


Профессорско-преподавательскому составу ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Педагогические работники имеют также право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере образования.

9. КОМАНДИРОВКИ

9.1. Служебная командировка - поездка сотрудника Филиала по распоряжению ректора или директора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки сотрудников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются. Служебная командировка - это составная часть выполнения должностных обязанностей, оговоренная при приеме на работу. Освобождению от служебных командировок подлежат сотрудники, определенные в ст.259 ТК РФ.

При направлении сотрудника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

	Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – правила внутреннего трудового распорядка Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 04-46-2020		Лист 18 Всего листов 38

В случае направления в служебную командировку вуз обязан возмещать сотруднику:

- а) расходы по проезду;
- б) расходы по найму жилого помещения;
- в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- д) иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения или ведома ректора.


9.2. Порядок оформления командировки и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

9.2.1. При оформлении командировки нужно заполнить несколько документов: служебное задание, приказ о направлении работника в командировку, командировочное удостоверение.

9.2.2. Первым документом, который должен быть заполнен при направлении работника в командировку, является *служебное задание* для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма № Т-10а). Служебное задание составляется и подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый. Подписанный документ передается в канцелярию управления персоналом и делопроизводства Университета. Служебное задание имеет реквизит "номер документа"; это значит, что оно должно быть зарегистрировано канцелярией. Для канцелярии служебное задание и заявление командируемого является основанием для издания приказа о направлении работника в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а).

После возвращения из командировки работник заполняет вторую часть служебного задания (Р-12) - краткий отчет о выполненной работе за период командировки. Эта часть документа согласовывается с руководителем структурного подразделения (необходима его виза) и представляется в бухгалтерию Университета вместе с командировочным удостоверением (форма № Т-10), авансовым отчетом (форма № АО-1) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Служебное задание является основанием для подготовки канцелярией приказа о направлении работника в командировку. Его формы разработаны в двух вариантах: приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9), предназначенный для оформления командировки одного работника, приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а), который заполняется на нескольких командированных сотрудников.

	Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – правила внутреннего трудового распорядка Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 04-46-2020		Лист 19 Всего листов 38

Формы заполняются работником канцелярии, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. В приказе о направлении в командировку указываются: фамилия (фамилии) и инициалы, структурное подразделение, должность (специальность, профессия) командируемого (командируемых), а также цель, время и место (места) командировки.

Так же следует указать источники оплаты командировочных расходов и другие условия направления в командировку. Копия приказа передается в бухгалтерию Университета, подлинник (оригинал) подшивается в дело, где хранятся все приказы о командировании.


9.2.3. Помимо приказа о направлении в командировку канцелярия должна оформить *командировочное удостоверение* (форма № Т-10). Этот документ выписывается в одном экземпляре и удостоверяет время пребывания в командировке. В нем фиксируются и заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью время прибытия в пункт назначения и время убытия из него. На основании командировочного удостоверения бухгалтерия Университета выплачивает работнику суточные.

Если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из компаний, в которые он командирован.

Хранятся командировочные удостоверения в течение пяти лет после возвращения из командировки, а при командировании в районы Крайнего Севера и приравненных к ним местностей - в течение 50 лет (Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения).

Всех работников, которых компания отправляет в командировки, необходимо регистрировать в специальном журнале. Он утвержден приказом Минздравсоцразвития России от 11.09.2009 № 739н «Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы». Отдельный журнал нужно завести для регистрации работников, которые прибыли в командировку из других организаций. Его форма приведена в том же приказе Минздравсоцразвития России. В журнале прибытия содержится следующая информация:

- фамилия, имя и отчество работника, прибывшего в организацию, в которую он командирован;
- наименование организации, выдавшей командировочное удостоверение;

	Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – правила внутреннего трудового распорядка Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 04-46-2020		Лист 20 Всего листов 38

- дата прибытия и дата выбытия.

Как правило, журналы выбытия и прибытия ведет конкретный работник канцелярии. Такого сотрудника назначает работодатель (или уполномоченное им лицо) своим приказом (распоряжением). Тот же работник должен отвечать и за внесение отметок в командировочные удостоверения (п. 5 Порядка учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы). Хранят журналы в течение пяти лет со дня их оформления.

Денежные средства для оплаты проезда, проживания и питания выдаются командированному сотруднику в бухгалтерии Университета авансом с последующим производством взаиморасчетов по предоставлению авансового отчета.

Размеры возмещения командировочных расходов регламентируются локальными нормативными актами академии.

9.2.4. Использование личного автотранспорта.

Только в самых специальных случаях сотрудник Филиала использовать свой личный автотранспорт для служебных целей. Предварительное разрешение на это должно быть получено от ректора Университета.

Возмещение соответствующих расходов должно быть одобрено ректором Университета и главным бухгалтером Университета. Обычно размер такого возмещения суммируется с налогооблагаемым доходом сотрудника.

Сотрудники, использующие свой личный транспорт, пользуются услугами страховых компаний по своему усмотрению.

В случае дорожно-транспортных происшествий, необходимости оплаты дорожных сборов, парковки и прочие, сотрудники, использующие свой личный транспорт, несут личную ответственность за это.


9.2.5. Служебный автотранспорт.

Если сотруднику Филиала выдан служебный автомобиль, он должен использоваться для служебных целей.

Сотрудники Филиала, которым предоставлены служебные автомобили, должны, по возможности, предоставлять их для служебных поездок и другим сотрудникам Филиала.

Любые расходы по содержанию и эксплуатации служебного автомобиля возмещаются Университетом.

Любые штрафы, оплата парковки в неполюженном месте и прочие нарушения со стороны водителя должны быть оплачены самим водителем. Водитель обязан сообщить о любых зафиксированных нарушениях им правил дорожного движения и утраты своих водительских прав механику Филиала.

	Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – правила внутреннего трудового распорядка Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 04-46-2020		Лист 21 Всего листов 38

9.2.6. Участие в протокольных мероприятиях.

Сотрудники Филиала, получившие приглашение на протокольные мероприятия, проводимые иными лицами (другими вузами, партнерами, государственными органами и др.), обязаны сообщить об этом своему непосредственному руководителю с целью:

- а) поставить в известность о данном мероприятии;
- б) проработать позицию Филиала, которую следует отражать в разговорах, беседах, в заявлениях для прессы и т.д.

Участие в протокольных мероприятиях должно быть отражено (как по количеству участников от Филиала, так и по представительству) - для организации и проведению ответных мероприятий, и по периодичности - для планирования таких мероприятий и внесению их в бюджет Университета.

10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Сторона Трудового договора (Работодатель или сотрудник вуза), причинившая ущерб другой стороне, возмещает это ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами РФ.

Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

Расторжение Трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.


10.2. Материальная ответственность сторон Трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения.

Каждая из сторон Трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Работодатель обязан возместить Сотруднику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

10.3. Сотрудники, по предварительным согласованиям с директором филиала (ректором Университета), использующие свои инструменты (включая автотранспорт, ауди- и видео оборудование и т.д.) для нужд Филиала, имеют право на получение компенсации за износ своих инструментов, оборудования и т.д. Размер и порядок выплаты этой компенсации определяются администрацией Университета по согласованию с Сотрудником.

10.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба начисляется по

	Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – правила внутреннего трудового распорядка Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 04-46-2020		Лист 22 Всего листов 38

рыночным ценам, действующим в Ульяновской области на момент возмещения ущерба. При согласии Сотрудника ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление Сотрудника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

10.5. Сотрудник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Сотрудника не подлежат.

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.

Материальная ответственность Сотрудника 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 Сотруднику.

10.6. Работодатель имеет право, с учетом конкретных обязательств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Сотрудника.


10.7. За причиненный ущерб Сотрудник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

Полная материальная ответственность Сотрудника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на Сотрудника лишь в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами РФ. Материальная ответственность в полном размере причиненного Работодателю ущерба может быть установлена Трудовым договором, заключенным с ректором.

10.8. Размер ущерба, причиненного вузу при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в Ульяновской области на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета.

10.9. Истребование от Сотрудника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

Сотрудник имеет право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ.

	Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – правила внутреннего трудового распорядка Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 04-46-2020		Лист 23 Всего листов 38

Взыскание с виновного Сотрудника университета суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению ректора. Распоряжение может быть сделано не позднее 1 месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного ущерба.

При несоблюдении Работодателем установленного порядка взыскания ущерба Сотрудник имеет право обжаловать действия Работодателя в суд.

10.10. Сотрудник Филиала, виновный в причинении ущерба организации, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон Трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Сотрудник предоставляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Сотрудника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия Работодателя Сотрудник Филиала может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.11. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Сотрудника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за деяния которыми причинен ущерб Работодателю.

10.12. Сотрудник обязан возместить затраты, понесенные Университетом при направлении его на обучение за счет средств Университета, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору об обучении сотрудника за счет средств Университета.


11. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

11.1. Дисциплина труда - обязательное для всех Сотрудников Филиала подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами.

11.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами университета, содержащими нормы трудового права создавать условия, необходимые для соблюдения Сотрудниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок Филиала определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

11.3. Работодатель поощряет Сотрудников, добросовестно исполняющих

	Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – правила внутреннего трудового распорядка Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 04-46-2020		Лист 24 Всего листов 38

трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает Грамотой, Дипломом, Благодарственным письмом, занесением на Доску Почёта.

Меры поощрения Сотрудников объявляются приказом по Филиалу, и соответствующие записи вносятся в трудовую книжку сотрудника.

11.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Сотрудника объяснение в письменной форме. Сотрудник вправе не предоставлять объяснение в письменной форме. В случае отказа (не предоставления) Сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Сотрудника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

11.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Сотрудника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-х лет со дня его совершения.


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

11.6. Приказ Ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется Сотруднику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Сотрудника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Сотрудником в комиссию по трудовым спорам Университета или суд (споры, вытекающие из трудовых отношений, отнесены по подсудности судов общей юрисдикции).

Снятие дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии со ст.194 ТК РФ.

11.7. Дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым

	Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – правила внутреннего трудового распорядка Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 04-46-2020		Лист 25 Всего листов 38

законодательством РФ, в трудовую книжку Сотрудника и в Т-2 не вносятся. Однако, для учета срока действия дисциплинарного взыскания и учета имеющихся у Сотрудника наложенных и действующих дисциплинарных взысканий работник отдела кадров Филиала ведет соответствующий журнал учета дисциплинарных взысканий (в электронном виде).

11.8. Сотрудники Филиала не обязательно должны быть подвергнуты дисциплинарным взысканиям за имевшие место нарушения трудовой дисциплины, если эти нарушения были совершены по неопытности, неосторожности, впервые и не нанесли ущерба организации. Объяснения Сотрудника по факту нарушения должны быть даны в письменном виде в любом случае.

12. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

12.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несут директор Филиала, инженер по ремонту и комендант.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных аудиторий к занятиям отвечают заведующие кафедрами.

12.2. На территории Филиала и в помещениях учебного заведения запрещается:

- а) курение;
- б) распитие спиртных напитков.


Администрация обязана обеспечить охрану Филиала, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебном корпусе и производственных помещениях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора Университета на определенных лиц административно-хозяйственного персонала Филиала.

12.3. В Филиале устанавливаются следующие приемные часы:

- а) директор Филиала принимает по личным вопросам студентов и сотрудников - среда с 15-00 до 17-00 час;
- б) заместитель директора по науке - вторник с 14-00 до 16-00 час.
- в) заместитель директора по учебной и воспитательной работе - среда с 14-30 до 17-00 час.
- г) декан факультета устанавливает часы приема профессоров, преподавателей и студентов в зависимости от времени работы факультета.

12.4. Ключи от помещения учебного здания, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны

	Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – правила внутреннего трудового распорядка Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 04-46-2020		Лист 26 Всего листов 38

(вахтера) учебного заведения и выдаваться под роспись в журнале выдачи ключей.

12.5. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров Филиала и выставляются на сайте Филиала в разделе «Документы».

13. ОХРАНА ТРУДА

13.1. Сотрудник Филиала обязан:

а) соблюдать требования охраны труда, установленные законом и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

б) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

в) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в Филиале;

г) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, инструктаж по охране труда, проверку знаний охраны труда.

13.2. Работодатель обязан обеспечить:

а) безопасность Сотрудников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

б) применение средств индивидуальной и коллективной защиты Сотрудников;

в) соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;


г) режим труда и отдыха Сотрудников в соответствии с законодательством РФ;

д) недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

е) организовать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) сотрудников, внеочередных медицинских осмотров сотрудников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними должности и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

ж) недопущение сотрудников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

з) санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание

	Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – правила внутреннего трудового распорядка Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 04-46-2020		Лист 27 Всего листов 38

Сотрудников в соответствии с требованиями охраны труда;

и) выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов и рассмотрения представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ сроки;

к) обязательное социальное страхование Сотрудников от несчастных случаев на производстве;

л) ознакомление Сотрудников с требованиями охраны труда;

м) принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья сотрудников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

н) расследование и учет в установленном ТК РФ порядке несчастных случаев на производстве.

Ознакомление и соблюдение соответствующих инструкций по охране труда и техники безопасности - обязанность всех сотрудников Филиала. Отказ ознакомиться с инструкцией и ее несоблюдение сотрудником может быть рассмотрено Работодателем как грубое нарушение Правил, а такой Сотрудник может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, вплоть до увольнения.

14. ОПЛАТА ТРУДА


14.1. Оплата труда - это система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления Работодателем выплат сотрудникам за их труд в соответствии с законами, локальными нормативными актами вуза и трудовыми договорами.

Заработная плата - это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Сотрудника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

14.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (рублях).

14.3. Заработная плата каждого Сотрудника Филиала определяется квалификационным уровнем, максимальный размер доплат не ограничен.

14.4. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Сотрудника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма Расчетного листка утверждается ректором и является приложением к Положению об оплате труда в вузе.

	Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – правила внутреннего трудового распорядка Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 04-46-2020		Лист 28 Всего листов 38

14.5. Заработная плата выплачивается непосредственно Сотруднику.

14.6. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц - 5-го и 20 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

14.7. При прекращении Трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Сотруднику Филиала, производится в день его увольнения.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Сотруднику при увольнении, Работодатель обязан в указанный выше срок выплатить неоспариваемую им сумму.

14.8. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

15. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА И ПРЕМИРОВАНИЯ

15.1. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за расширенный объем работы, сложность, напряженность и специальный режим работы, за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливается Университетом в соответствии с действующим законодательством РФ.

15.2. Количество отработанного Сотрудником рабочего времени за расчетный период определяется на основании табельного учета рабочего времени.


Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда - форма Т-12, утвержденная Постановлением Госкомитета РФ от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», ведется руководителями структурных подразделений Филиала, утвержденная директором Филиала, предоставляется в бухгалтерию Университета для производства расчетов по оплате труда не позднее 15-го и 30-го числа текущего месяца.

15.3. Все сотрудники Филиала подлежат обязательному государственному социальному страхованию.

Взносы на государственное социальное страхование уплачиваются Университетом при расчете и начислении заработной платы.

Размеры страховых взносов и порядок их уплаты устанавливаются законодательством РФ.

В случае временной нетрудоспособности Сотрудник может быть освобожден от работы на срок предоставления больничного листка о заболевании.

	Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – правила внутреннего трудового распорядка Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 04-46-2020		Лист 29 Всего листов 38

Во всех случаях Сотрудник обязан уведомить администрацию Филиала (своего непосредственного начальника) о своей болезни всеми доступными средствами в течение первого дня своего отсутствия на работе.

В соответствии со ст.83 ТК РФ «Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон» трудовой договор может быть прекращен в случае:

п.5. признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ».

16. УВОЛЬНЕНИЕ

16.1. Отстранение от работы.

16.1.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Сотрудника:


а) появившегося на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (директор филиала, руководитель структурного подразделения, декан факультета, заведующий кафедрой отстраняет подозреваемого, составляет соответствующий акт и предлагает подозреваемому пройти соответствующую медицинскую экспертизу в ближайшей поликлинике для проведения анализа биологического материала на наличие алкоголя, наркотиков. Отказ подозреваемого от проведения лабораторного анализа может быть истолкован как признание подозреваемого в инкриминируемом. После получения окончательных результатов директор филиала, руководитель структурного подразделения, декан, заведующий кафедрой составляет служебную записку на имя директора Филиала (ректора Университета). Ректор выносит окончательное решение по данному вопросу;

б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;

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

г) по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

16.1.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Сотруднику не начисляется. В случаях отстранения от работы Сотрудника, который не прошел обучение и проверку знаний в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский

	Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – правила внутреннего трудового распорядка Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 04-46-2020		Лист 30 Всего листов 38

осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

16.2. Прекращение трудового договора

16.2.1. Основаниями прекращения Трудового договора являются (в соответствии со ст.77. ТК РФ):

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе сотрудника Филиала;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод сотрудника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ сотрудника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ сотрудника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- 8) отказ сотрудника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- 9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 10) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения сотрудника является последний день его работы.


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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего сотрудника, расторгается с выходом этого сотрудника на работу.

16.3. Расторжение трудового договора по инициативе сотрудника Филиала.

16.3.1. Сотрудник имеет право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между Сотрудником и Работодателем Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

	Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – правила внутреннего трудового распорядка Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 04-46-2020		Лист 31 Всего листов 38

16.3.2. В случаях, когда заявление Сотрудника Филиала о расторжении трудового договора и по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в вуз на очную форму обучения, выход на пенсию, переезд в другую местность и другие уважительные причины), Работодатель обязан расторгнуть Трудовой договор в срок, указанный в заявлении Сотрудника.

16.3.3. До истечения срока предупреждения об увольнении Сотрудник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Расторжение Трудового договора в этом случае не происходит, если на его место не приглашен в письменной форме другой Сотрудник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключение Трудового договора.


16.3.4. По истечении срока предупреждения о расторжении Трудового договора сотрудник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать Сотруднику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Сотрудника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения о расторжении Трудового договора Трудовой договор не расторгается и Сотрудник не настаивает на этом, действие Трудового договора продолжается.

16.4. Расторжение Трудового договора по инициативе Работодателя.

16.4.1. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях:

- 1) ликвидации вуза;
- 2) сокращения численности или штата сотрудников Филиала;
- 3) несоответствия Сотрудника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) неоднократного неисполнения Сотрудником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения Сотрудником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, либо более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории вуза) в состоянии алкогольного опьянения;
 - в) совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) имущества, принадлежащего вузу, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

	Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – правила внутреннего трудового распорядка Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 04-46-2020		Лист 32 Всего листов 38

постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

г) нарушения Сотрудником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

б) совершения виновных действий Сотрудником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

7) совершения Сотрудником вуза, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

8) представления Сотрудником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении Трудового договора.

16.4.2. Расторжение Трудового договора по основаниям, указанным в п.2 и п.3, допускается, если невозможно перевести Сотрудника с его согласия на другую работу.

Не допускается расторжение Трудового договора с Сотрудником по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации вуза) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

16.4.3. В случае прекращения деятельности Филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения вуза, расположенных в другой местности, расторжения Трудовых договоров с Сотрудниками этих структурных подразделений производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.


Расторжение трудового договора с Сотрудником по любому основанию должно соответствовать нормам ТК РФ.

17. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РУКОВОДСТВА С ПЕРСОНАЛОМ ФИЛИАЛА

17.1. С настоящими правилами внутреннего трудового распорядка директорат Филиала обязан ознакомить всех сотрудников.

Все сотрудники имеют право беспрепятственно ознакомиться с этими Правилами и последующими изменениями в отделе кадров Филиала и на сайте Филиала.

17.2. Если необходимо довести какую-либо информацию до директората, сотрудники вправе самостоятельно определять форму и возможности. Заявление на имя непосредственного или вышестоящего руководителя либо ректора

	Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – правила внутреннего трудового распорядка Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 04-46-2020		Лист 33 Всего листов 38

должно быть изложено в письменной форме и зарегистрировано в установленном порядке.

В случае возникновения любой спорной ситуации Сотрудник может и должен обсудить данную ситуацию со своим непосредственным руководителем. Если вопрос не был решен или если Сотрудник не хочет обсуждать возникшую проблему со своим руководителем, то он может обратиться непосредственно к ректору Университета.

Содержание обращений сотрудников может касаться проблем как всего Филиала в целом, так и факультета или структурных подразделений, а также личных и групповых интересов сотрудников Филиала.

17.3. В Филиале устанавливается следующий порядок рассмотрения обращений. Должностное лицо, на имя которого поступило обращение, обязано:

- а) разобраться в существе обращения;
- б) проверить сообщаемые сведения;
- в) вынести обоснованное решение;
- г) обеспечить своевременное и правильное их исполнение;
- д) сообщить заявителю о решении;
- е) в случае отклонения предложения, заявления, жалобы указать мотивы;
- ж) разъяснить порядок обжалования решения.

17.4. Если необходимо поставить ректорат в известность о том или ином событии, касающемся лично того или иного Сотрудника, Сотрудник вправе использовать все доступные ему средства коммуникации для своего временного уведомления директората.


18. КАДРОВАЯ РАБОТА

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных Сотрудника обязаны соблюдать общие требования главы 14 ТК РФ «Защита персональных данных работника».

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, Сотрудники имеют право:

- а) на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- б) на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а только данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и

	Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – правила внутреннего трудового распорядка Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
СМК 04-46-2020		Лист 34 Всего листов 38

защиту персональных данных Сотрудника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.


Ознакомление с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка осуществляется:


- а) при решении вопроса об оформлении трудовых отношений - соискателем под роспись.
- б) в любое время в течение всего срока работы сотрудника в организации;
- в) в обязательном порядке при возникновении спорных ситуаций.

Разработчик:

Специалист по кадровому делопроизводству  Е.О. Учаева

Согласовано:

Директор Технологического института-филиала
ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ  Е.С. Зыкин

Начальник управления персоналом и делопроизводства
ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ  Н.Н. Аксенова

Главный бухгалтер
ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ  Н.П. Шаронова

Ответственный за СМК
ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ  А.Н. Фасахутдинова

