

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Российский государственный университет туризма и сервиса»**

«ПРИНЯТ»  
Конференцией работников и  
обучающихся ФГБОУ ВО «РГУТИС»  
«27» СЕНТЯБРЯ 2019г.

Ректор ФГБОУ ВО "РГУТИС"  
А.А. Федулин  
2019 г.



Протокол № 2

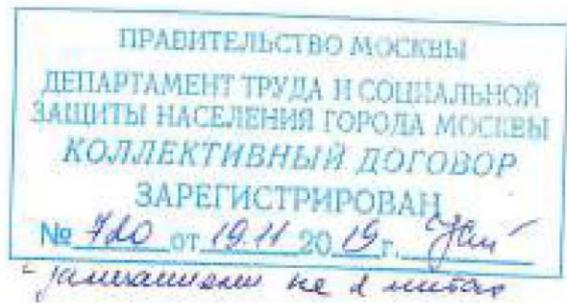
Председатель ЦПО  
работников и обучающихся РГУТИС  
Е.А.Пеньковская  
«30» СЕНТЯБРЯ 2019 г.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Российский государственный университет**  
**туризма и сервиса»**

**на 2019 – 2022 годы**



Московская область  
2019 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является локальным нормативным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (далее – Университет, Работодатель) и устанавливающим взаимные права и обязанности между Работодателем и коллективом работников, состоящих с ним в трудовых отношениях (далее – Работники), и обучающихся.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), отраслевыми соглашениями, иными законодательными и нормативными правовыми актами. Предметом настоящего Договора являются определение взаимных обязательств работников и работодателя по вопросам условий труда и оплаты труда, занятости, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным в настоящем Договоре.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

- федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (далее – работодатель, РГУТИС) в лице ректора Федулина Александра Алексеевича, действующего на основании Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (далее – Устав РГУТИС);

- работники федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (далее – работники), в лице их представителя - Первичной профсоюзной организации работников и обучающихся РГУТИС (далее - ППО РГУТИС), от имени которой выступает председатель ППО работников и обучающихся РГУТИС Пеньковская Елена Аскольдовна, действующий на основании устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Положения о первичной профсоюзной организации в структуре Региональной общественной организации - Московской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - МГО профсоюза для работников и членов их семей, для детей).

1.4. Целями настоящего Договора являются:

- определение взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников;

- развитие договорных отношений между Сторонами настоящего Договора;

- обеспечение работников рабочими местами и оплатой труда в соответствии с заключенными трудовыми договорами и законодательством Российской Федерации;

- повышение эффективности и производительности труда, улучшение качества работы;

- соблюдение трудовой дисциплины, требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии.

1.5. Настоящий Договор основан на принципах равноправия, учета и уважения прав и законных интересов сторон, добровольности, законности и обоснованности принятия на себя обязательств, а также обязательности и реальности их исполнения.

1.6. Нормативную базу Договора составляют Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и иные нормативные правовые акты, регулирующие социально-трудовые отношения между работниками и работодателем. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права принимаются работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета ППО работников и обучающихся РГУТИС (далее – Профсоюзный комитет) в порядке, прописанном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. Положения настоящего Договора распространяются на всех работников и обучающихся Университета независимо от членства в Профсоюзе и обязательны для применения во всех структурных подразделениях Университета. Работники, не состоящие в профсоюзе, имеют право уполномочить ППО работников и обучающихся РГУТИС представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.8. Договаривающиеся Стороны, признавая принципы партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению настоящего Договора.

1.9. Работодатель обязуется ознакомить с содержанием настоящего Договора всех работников Университета, а также всех вновь принимаемых на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения настоящего Договора.

1.10. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до « 30 » сентября 2022 г. Договор может быть продлен на срок до трех лет.

## **2. ВОЗНИКНОВЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

2.1. Прием на работу в Университет осуществляется путем заключения письменного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан до подписания трудового договора ознакомить работника под роспись с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Все поступающие на работу информируются работодателем об условиях и порядке оплаты труда, режиме рабочего времени и времени отдыха.

2.3. Трудовые договоры с работниками заключаются, как правило, на неопределенный срок. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 57 Трудового кодекса РФ с учетом

Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Минтруда России от 26.04.2013 № 167н.

2.4. Трудовые договоры, заключаемые с работниками Университета, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий и ухудшающих положение работников по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, которые так же не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.5. В трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) указываются обязательные условия по оплате труда: тарифная ставка, размер должностного оклада работника. Трудовой договор с работниками заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера работы или условий ее выполнения. В этом случае указывается срок действия договора и причины, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ.

2.6. Замещение всех должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников производится по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет.

2.7. Трудовой договор с лицами, замещающими должности профессорско-преподавательского состава и научных работников, заключается по результатам конкурсного отбора. Должности директоров институтов и департаментов замещаются посредством выборов. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается локальным нормативным актом Университета, утвержденным ректором Университета. Объем квалификационных требований и процедура проведения конкурсного отбора и выборов определяются законодательством Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами Университета.

2.8. В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» один раз в пять лет проводится аттестация работника в целях подтверждения соответствия его занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок).

2.9. В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» один раз в пять лет проводится аттестация работников замещающих должности, поименованные в подразделе 2 раздела I

номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

2.10. Должность директора института, входящего в состав Университета, замещается в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации. Директор филиала назначается на должность приказом ректора Университета.

2.11. С проректорами заключается срочный трудовой договор, срок окончания которого не может превышать срок окончания полномочий ректора.

2.12. Работники Университета могут работать по совместительству. Условия и порядок данной работы установлены трудовым законодательством, Коллективным договором и локальными нормативными актами РГУТИС.

2.13. Увольнение работников производится исключительно по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками Университета являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (в том числе совершеннолетнего);
- достижение ректором, проректором, директором института, руководителем филиала возраста шестидесяти пяти лет.

2.15. Не производить увольнение преподавателей в связи с сокращением численности или штата работников в течение семестра.

2.16. Профсоюзный комитет обязуется:

2.16.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства при заключении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.16.2. Силами профсоюзных инспекторов труда проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников.

2.16.3. В рамках работы Комиссии Университета принимать участие в рассмотрении и урегулировании трудовых споров между участниками образовательных отношений.

2.16.4. Предоставлять мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками, являющимися членами профсоюза.

### **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1. Работникам Университета гарантируется соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха для работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, которые принимаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Работникам Университета устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых законодательством Российской Федерации и настоящим Договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

3.4. Профессорско-преподавательскому составу и иным педагогическим работникам Университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю и удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

3.5. Инвалидам первой и второй групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» всем работающим инвалидам независимо от группы инвалидности ежегодный отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

3.6. Не привлекать работников к работе в выходные и праздничные дни, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

3.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней независимо от продолжительности рабочей недели.

3.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Отступления от графика отпусков могут быть сделаны для работников, получивших санаторно-курортные путевки, а также в других случаях при обоюдном согласии работодателя и работника.

3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных статьей 124 ТК РФ.

3.10. Работникам, имеющим путевки на лечение и отдых, предоставлять очередные отпуска вне графика.

3.11. Работодатель обеспечивает предоставление работникам отпусков без сохранения заработной платы (на основании письменного заявления работника):

- матерям, либо другим лицам, воспитывающим детей-школьников младших классов (1-3 класс) в День знаний (1 сентября, а в случае если 1 сентября приходится на выходной день – в следующий за ним рабочий день) – один рабочий день;
- в случае свадьбы работника – до 5 календарных дней;

- в случае смерти супруга работника, членов его семьи (детей, родителей, родных братьев и сестер) – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по возрасту – 14 календарных дней в году;
- ветеранам труда – 35 календарных дней в году;
- работникам, имеющих двух и более детей в возрасте до 18 лет – 18 календарных дней в году;
- работникам, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – 18 календарных дней в году;
- одиноким матерям, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет – 18 календарных дней в году.

3.12. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством науки и высшего образования РФ. Порядок и условия предоставления такого отпуска определяются соответствующими локальными актами Университета.

3.13. Работники имеют право на отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по согласованию с руководством.

3.14. Работнику выплачивается при увольнении денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.15. Профсоюзный комитет обязуется:

3.16. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства относительно рабочего времени и времени отдыха.

3.17. Выполнять профсоюзный контроль за соблюдением работодателем требований статьи 113 Трудового кодекса РФ за привлечением работников к работе в выходные и праздничные дни.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

#### **4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Условия оплаты труда в Университете устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда работников Российского государственного университета туризма и сервиса, являющимся приложением № 2 к Договору и иными локальными нормативными правовыми актами Университета.

4.2. Оплата труда работников осуществляется за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг и за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.3. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов работникам производится с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или с учетом профессиональных стандартов.

4.4. Работодатель в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок и других мер материального стимулирования.

4.5. Доплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в следующих пределах:

4.5.1. сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере;

4.5.2. доплата за каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов производится в повышенном размере, который составляет 40% часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время;

4.5.3. доплата за работу в свой выходной день при невыходе на работу сменяющего работника производится как за сверхурочную работу;

4.5.4. работа в праздничные дни оплачивается в размере одинарной часовой ставки сверх оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы, и двойной часовой ставки, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.5.5. при сменной работе применяется суммированный учет рабочего времени;

4.5.6. устанавливается учетный период – месяц.

4.6. Научно-педагогическим работникам в должностной оклад включаются размеры надбавок за ученые степени и по должностям, а так же размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

4.7. Оплата неполного рабочего дня или неполной рабочей недели осуществляется пропорционально отработанному времени.

4.8. Работодатель обеспечивает качественное и своевременное проведение расчетов с работниками Университета.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ выплата заработной платы производится два раза в месяц - 23 числа текущего месяца за первую половину месяца (с 1-го по 15-е число), 8 числа следующего месяца - за вторую половину месяца.

При расчете заработной платы за первую половину месяца применяется авансовый способ расчета. Размер заработной платы за первую половину месяца составляет 40% от суммы оклада, педагогической нагрузки (тарификации) и иных выплат, установленных на период свыше месяца, и корректируется пропорционально отработанному времени с 1-го по 15-е число месяца. Стимулирующие и иные выплаты и доплаты по итогам работы за месяц рассчитываются по окончании месяца.

При совпадении даты выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня - в ближайший предшествующий рабочий день.

4.9. Заработная плата перечисляется работникам на банковские карты работников, открытые за счет работодателя. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. Заработная плата может выдаваться из кассы.

4.10. Обо всех случаях вынужденного переноса срока выплаты заработной платы работодатель незамедлительно информирует работников.

4.11. В случае, если работник открыл больничный лист в период ежегодного оплачиваемого отпуска, он обязан немедленно уведомить о временной нетрудоспособности отдел кадров работников Университета. При этом отпуск продлевается, либо переносится на другой срок на основании заявления работника.

4.12. Оплата больничных листов производится в день выдачи ближайшей заработной платы при условии поступления необходимых документов в бухгалтерию Университета не позднее десяти календарных дней до выдачи заработной платы.

4.13. Оплата отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.

4.14. Работодатель ежемесячно предоставляет каждому работнику расчетный листок о начисленной ежемесячной заработной плате и составных ее частях, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.15. Денежные средства, выдаваемые под отчет работникам, перечисляются на банковские "зарплатные" карты этих работников для осуществления операций, связанных с оплатой расходов по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг; с командировочными расходами; с компенсацией работникам документально подтвержденных расходов в соответствии с заявлением подотчетного лица. Денежные средства могут выдаваться под отчет работникам из кассы Университета.

4.16. Гарантии работников при направлении в командировку, оплату труда при нахождении в командировке и порядок возмещения командировочных расходов устанавливаются Положением о служебных командировках, являющимся приложением к настоящему Коллективному договору.

## **5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечить создание здоровых и безопасных условий труда на каждом рабочем месте и объекте работ.

5.1.2. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в т.ч. на обучение по охране труда, медицинских осмотров работников, проведение специальной оценки условий труда. В комиссию по проведению оценки условий

труда обязательно включать членов Профсоюзного комитета.

5.1.3. Осуществлять совместно с Профсоюзным комитетом контроль за соблюдением требований пожарной безопасности, выполнять предписания, постановления и иные законные требования органов пожарного надзора.

5.1.4. Разрабатывать и претворять в жизнь План противопожарных мероприятий. Обеспечивать содержание систем и средств противопожарной защиты и первичных средств пожаротушения в надлежащем порядке, обучать работников правилам пожарной безопасности и действиям при пожаре, проводить плановые учения по эвакуации из учебных корпусов и студенческих общежитий.

5.1.5. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, проводить комплекс мер по осуществлению Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий на объектах РГУТИС.

5.1.6. Обеспечить наличие медицинских аптечек первой помощи на всех объектах Университета.

5.1.7. Для всех поступающих на работу лиц проводить вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.1.8. Выдавать работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации нормами.

5.1.9. Обеспечить в соответствии с законодательством Российской Федерации возмещение вреда, причиненного работнику в результате несчастного случая, профессионального заболевания, связанного с исполнением им трудовых обязанностей.

5.1.10. Создавать на паритетных основах с профсоюзом комиссию по охране труда.

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

5.2.1. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

5.2.3. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любых ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в Университете, или об ухудшении состояния своего здоровья, связанного с выполняемой работой.

5.3. Работодатель сохраняет за работником место работы, должность и средний заработок за время приостановки работ вследствие нарушения работодателем законодательства об охране труда.

5.4. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и (или) здоровья вследствие нарушения требований охраны труда не влечет за собой привлечение работника к дисциплинарной ответственности. Работник обязан письменно сообщить своему непосредственному руководителю о своем отказе.

5.5. Запрещается привлечение или допуск работников, в том числе с их

согласия, к работе, которая по заключению медицинских органов противопоказана им по состоянию здоровья.

5.6. Работникам, потерявшим трудоспособность в связи с увечьем или профессиональным заболеванием, в соответствии с медицинскими рекомендациями предоставляется возможность переподготовки.

## **6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ**

6.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на совершенствование образовательной деятельности Университета, повышение качества подготовки специалистов и научных кадров, использование прогрессивных форм организации обучения.

6.2. В этих целях Университет обязуется:

6.2.1. Организовывать на высоком уровне учебную, научную и финансово-хозяйственную деятельность.

6.2.2. Обеспечивать необходимые условия для надлежащего проведения профессорско-преподавательским составом учебных занятий.

6.2.3. Обеспечивать гласность приказов и распоряжений ректора и иных должностных лиц Университета, решений Ученого совета, заключений комиссий, проверяющих деятельность Университета, и иных документов, затрагивающих интересы работников.

6.2.4. Установить контроль за исполнением приказов и распоряжений, издаваемых в Университете; налагать взыскания на должностных лиц, не исполняющих либо исполняющих ненадлежащим образом указанные приказы и распоряжения.

6.2.5. Рассматривать на заседаниях Ученого совета планы развития Университета, отчеты о расходовании бюджетных и внебюджетных средств.

## **7. МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ**

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Поддерживать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья работников и обучающихся.

7.1.2. Проводить мероприятия, направленные на обеспечение досуга и отдыха работников.

7.1.3. Осуществлять организацию и финансирование культурно-массовых общеуниверситетских мероприятий: Новогоднего праздника для детей сотрудников с вручением подарков, Международного женского дня 8 марта, Дня Победы, Всемирного Дня туризма.

7.1.4. За высокие профессиональные достижения, многолетний добросовестный труд, за значительный вклад в развитие Университета, за значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, в области развития науки, за активную общественную деятельность и другие достижения применять следующие виды морального поощрения:

- благодарственные письма и грамоты ректора Университета;
- представление к награждению ведомственными, отраслевыми и

государственными наградами Российской Федерации;

- поощрение передовых работников, юбиляров.

7.1.5. При временной нетрудоспособности работника Университет выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» и иными нормативными правовыми актами.

7.2. Профком обязуется:

7.2.1. Проводить культурно-массовые мероприятия для членов профсоюза и их семей;

7.2.2. Организовывать отдых и лечение по линии МГО профсоюза для работников и членов их семей, для детей - отдых в Детских оздоровительных лагерях Крыма и Краснодарского края;

7.2.3. Организовывать экскурсионные поездки по городам России;

7.2.4. Оказывать материальную помощь членам профсоюза из средств ППО работников и обучающихся РГУТИС в связи с тяжелым материальным положением, дорогостоящим лечением, приобретением лекарств, смертью близкого родственника и другими жизненными обстоятельствами.

## **8. ЗАНЯТОСТЬ И ПЕРЕОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

8.1. При выстраивании отношений в сфере занятости и переобучения работников работодатель обеспечивает:

8.1.1. Реализацию принципа непрерывного повышения квалификации работников, заключающегося в периодическом прохождении работниками обучения.

8.1.2. Сохранение за работником среднего месячного заработка на весь период обучения при направлении его на переподготовку или повышение квалификации с отрывом от производства.

8.1.3. Использование следующих возможностей для минимизации сокращения численности или штата работников:

- естественный отток кадров (собственное желание, выход на пенсию и др.);
- переподготовка кадров, их перемещение внутри Университета.

8.1.4. Предоставление работникам, увольняемым в связи с сокращением штата или численности, информации об имеющихся вакансиях в Университете.

8.2. Работодатель обязуется поддерживать предложения и программы, направленные на создание новых рабочих мест.

## **9. ГАРАНТИИ ПРАВ ППО РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ РГУТИС**

9.1.С учетом положений раздела X Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2018-2020 годы стороны пришли к соглашению по следующим пунктам:

9.1.1. Работодатель признает Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации работников и обучающихся РГУТИС единственным полномочным

представителем работников в вопросах, связанных с трудовыми, социально-экономическими и профессиональными отношениями.

9.1.2. Правовое положение ППО определено Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и иным законодательством Российской Федерации.

9.1.3. Университет предоставляет для работы ППО помещение в главном административном здании, осуществляет его ремонт, обеспечивает Профсоюзный орган оборудованием, мебелью, оргтехникой, телефонными аппаратами и связью с внутренними и городскими номерами, предоставляет транспорт (по предварительной заявке).

9.1.4. Члены ППО, не освобожденные от основной работы в Университете, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзами семинаров, съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов.

9.1.5. Университет соблюдает права и осуществляет гарантии профсоюзному активу, входящему в состав ППО на основе освобождения или не освобождения от основной работы.

9.1.6. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, Университет ежемесячно и бесплатно обеспечивает отчисление членских профсоюзных взносов через бухгалтерию и бесплатно перечисляет на счет профсоюзного органа.

Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

9.1.7. Университет предоставляет ППО возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности Университета.

9.1.8. Работодатель принимает решения с учетом мнения ППО в случаях, предусмотренных ст. 371 Трудового кодекса РФ.

9.1.9. Лица, нарушающие права и законные интересы ППО, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **10. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ВЗАИМНЫЕ ГАРАНТИИ И ОСНОВЫ СОТРУДНИЧЕСТВА СТОРОН СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА**

10.1. Работодатель и ППО:

10.1.1. Осуществляют совместный контроль за исполнением настоящего Договора.

10.1.2. Предоставляют друг другу информацию, необходимую для анализа хода реализации настоящего Договора, рассмотрения вопросов о внесении в него изменений и дополнений, а также подготовке проектов последующих коллективных договоров.

10.1.3. Строго соблюдают установленный порядок разрешения коллективных трудовых споров, принимают меры по их конструктивному урегулированию.

10.1.4. Вправе рассматривать вопросы, не включенные в настоящий Договор, проводить консультации, переговоры и заключать иные соглашения в области трудовых и связанных с ними отношений.

10.2. Работодатель:

10.2.1. Обязуется соблюдать положения настоящего Договора.

10.2.2. Создает условия для профессионального и личного роста работников, усиления мотивации трудовой деятельности.

10.2.3. Обеспечивает работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

10.2.4. Поощряет лучших работников, которые вносят вклад в развитие Университета.

10.2.5. Соблюдает права, гарантии и законные интересы Профсоюзной организации, установленные действующим законодательством, настоящим Договором.

10.2.6. Не вмешивается в законную деятельность ППО, не издает приказов и распоряжений, ограничивающих подобную деятельность.

10.2.7. Предоставляет ППО информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

10.2.8. Выполняет иные обязанности, реализует иные права, предусмотренные настоящим Договором.

10.3. ППО обязуется:

10.3.1. Представлять и защищать права и интересы работников и обучающихся по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

10.3.1. Соблюдать положения настоящего Договора.

10.3.2. Не вмешиваться в оперативно – хозяйственную деятельность Работодателя, если эта деятельность не создает опасности для жизни и здоровья работников.

10.3.3. Принимать меры по поддержанию и укреплению благоприятного морального климата, укреплению трудовой дисциплины.

10.3.4. Осуществлять общественный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов по труду.

10.3.5. Содействовать выполнению работниками профилактических медицинских рекомендаций, норм и правил по охране здоровья (проведению профилактических мероприятий, диспансеризации, прививок и др.).

10.3.6. Осуществлять контроль по соблюдению трудовой дисциплины, норм охраны и условий труда.

10.3.7. Вносить администрации Университета, ректорату предложения о принятии нормативных актов по труду и социально-экономическим вопросам, при необходимости согласовывает или высказывает свое мнение по документам, разрабатываемым администрацией.

10.3.8. Вправе иметь своих представителей в создаваемых комиссиях, в работе Ученого совета и других органах управления.

10.3.9. Предоставляет консультации и правовую помощь членам профсоюза по вопросам занятости, охраны труда, трудового законодательства.

10.3.10. Предоставляет Работодателю предложения по организации и проведению культурно-просветительской и физкультурной работы, а также оздоровительных мероприятий.

10.3.11. Принимать меры по конструктивному урегулированию возникающих

трудовых споров, представлять и защищать права работников в комиссии по трудовым спорам.

10.3.12. В Университете разработан и принят Ученым Советом Университета Кодекс этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников ФГБОУ ВО «РГУТИС» (далее – Кодекс). Это - комплекс коллективно сформулированных ценностей, принципов, обязательств, традиций, профессиональных и этических норм и правил, позволяющий регулировать поведение, поступки и взаимодействие работников Университета. Его целью является помочь Университету поддерживать соответствующие общепринятым нормам правила поведения, здоровый психологический климат, коллективизм, товарищескую взаимопомощь.

Кодекс этики дает возможность работнику Университету осознать свою роль и ответственность в обеспечении высокого качества профессиональной подготовки обучающихся, выполнению своих должностных обязанностей.

Формирует позицию работника к проявлению коррупции на всех уровнях взаимодействия. В разделах Кодекса прописаны важнейшие принципы такого взаимодействия: взаимное уважение, доверие, поддержка, помощь. Решая поставленные перед ним задачи, работник будет отбирать оптимальные, неконфликтные пути их решения. Внимание работника акцентируется на необходимости проявления культуры во взаимодействии с коллегами, формирует приверженность принципам духовности и общественной морали.

Кодекс этики и служебного поведения Университета доводится до сведения сотрудников отделом кадровой службы при приеме на работу.

10.4. Работники обязуются:

10.4.1. Соблюдать положения настоящего Договора.

10.4.2. Качественно и своевременно выполнять трудовые обязанности, установленные трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными документами.

10.4.3. Способствовать повышению производительности труда, рационально использовать свое рабочее время.

10.4.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, принимать меры к обеспечению его сохранности, снижению и предупреждению непроизводительных затрат.

10.4.5. Правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество.

10.4.6. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, правила пожарной безопасности, санитарные нормы и правила.

10.4.7. Совершенствовать свое профессиональное мастерство.

10.4.8. Немедленно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности его имущества.

10.4.9. Поддерживать благоприятный психологический климат во время исполнения своих трудовых обязанностей.

10.4.10. Поддерживать общественный порядок на территории Университета.

10.4.11. Выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Договором.

## **11. УСЛОВИЯ УЧЕБЫ, СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И ПРАВА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

11.1. Работодатель обязуется:

11.1.1. Создавать все необходимые условия для обеспечения учебного процесса, организации досуга и отдыха обучающихся, их медицинского обслуживания.

11.1.2. Обеспечивать материальную базу для полноценного учебного процесса в соответствии с действующими санитарными нормами.

11.1.3. Обеспечивать удержание с обучающихся членских профсоюзных взносов и их ежемесячное перечисление на расчетный счет профкома при наличии личных заявлений обучающихся.

11.1.4. Представлять профкому и обучающимся необходимую информацию по любым вопросам, затрагивающим интересы обучающихся, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

11.1.5. Обеспечить бесплатное:

- первичное оформление и выдачу обучающимся студенческих билетов, зачетных книжек и других образовательных документов,
- пользование библиотекой, информационными фондами, актовым залом для проведения студенческих мероприятий,
- пользование услугами учебных, научных и других подразделений Университета.

11.1.6. Обеспечивать обучающимся право перевода с платной формы обучения на бесплатную в соответствии с требованиями Приказа Министерства образования и науки РФ от 6 июня 2013г. №433 «Об утверждении порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное».

11.1.7. Отчислять обучающихся из Университета за нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся по согласованию с профкомом в соответствии с Положением о порядке и основаниях отчисления обучающихся ФГБОУ ВО «РГУТИС».

11.1.8. Производить назначение социальных выплат обучающимся по согласованию с профкомом.

11.2. Профком обязуется:

11.2.1. Осуществлять постоянный контроль за своевременным и точным выполнением предусмотренных Договором мероприятий, информировать все категории обучающихся о выполнении условий коллективного договора.

11.2.2. Принимать участие в разработке проектов перспективного и текущего планов развития Университета, его социально-бытовой инфраструктуры для учета интересов всех категорий обучающихся.

11.2.3. Содействовать работодателю в ознакомлении обучающихся с Уставом Университета, действующим Договором и Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

11.2.4. Сотрудничать с работодателем в обеспечении дисциплины среди всех категорий обучающихся и в сохранении в надлежащем порядке аудиторного и лабораторного оборудования.

11.2.4. Способствовать повышению общекультурного уровня всех категорий обучающихся путем организации культурно-массовых и спортивно-массовых мероприятий.

11.2.5. Принимать участие в учете остро нуждающихся обучающихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей, обучающихся из малообеспеченных и неполных семей и других категорий, имеющих право на льготы, согласно действующему законодательству.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

12.2. Настоящий Договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.3. Контроль за выполнением настоящего Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

12.4. Настоящий Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа учреждения или его реорганизации, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

12.5. В течение срока действия Договора стороны не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение взятых на себя обязательств.

12.6. Стороны определяют круг лиц, ответственных за выполнение настоящего Договора, формируют совместные контрольные комиссии, заслушивают отчеты ответственных лиц о принятых решениях. При осуществлении контроля Стороны обязуются предоставлять всю необходимую для этого информацию.

12.7. В период действия настоящего Договора все споры и разногласия между Сторонами разрешаются путем переговоров и консультаций, а при недостижении согласия – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.8. В течение срока действия Договора каждая сторона вправе вносить дополнения и изменения в содержание настоящего Договора. Предложения об изменениях настоящего Договора вносятся и рассматриваются специально созданной на паритетных началах комиссией из представителей работников и работодателя.

12.9. Лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении условий настоящего Договора, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.10. Новый Коллективный договор (дополнительное соглашение о внесении изменений и дополнений в Коллективный договор) принимается на конференции работников и обучающихся Университета.

В случае изменения типа или наименования Университета Коллективный договор считается действительным до принятия нового Коллективного договора в установленном порядке.

Коллективный договор от 30 сентября 2016 года утрачивает силу с момента вступления настоящего Коллективного договора в силу.

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Российский государственный университет туризма и сервиса»**

«ПРИНЯТ»

Конференцией работников и  
обучающихся ФГБОУ ВО «РГУТИС»  
«27» СЕНТЯБРЯ 2019г.

Протокол № 1

Ректор ФГБОУ ВО "РГУТИС"

  
А.А. Федулин  
2019 г.

Председатель ПК (с)  
работников и обучающихся РГУТИС  
Е.А. Пеньковская  
«30» СЕНТЯБРЯ 2019 г.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА**  
**И СЕРВИСА»**

Московская область  
2019 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (далее – Университет, работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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 так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Университета.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2. Прием на работу в Университет осуществляется путем заключения трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Университета:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в соответствии со статьями 331, 351.1 Трудового кодекса;
- ж) иные документы, предусмотренные законодательством РФ.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Прием на работу без предъявления вышеуказанных документов не допускается за исключением отступлений, закреплённых в настоящем пункте.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Прием на работу оформляется приказом ректора Университета, изданным на основе заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Работник при приеме на работу:

а) должен быть ознакомлен с условиями и порядком оплаты труда, коллективным договором, основными трудовыми правами и обязанностями, настоящими Правилами, иными локальными нормативными правовыми актами Университета, имеющими отношение к трудовой функции работника до подписания трудового договора;

б) обязан пройти инструктаж по правилам охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Перед подписанием трудового договора работник под роспись знакомится с должностной инструкцией.

2.7. Трудовой договор с лицами, замещающими должности профессорско-преподавательского состава и научных работников, заключается по результатам конкурсного отбора; должности директоров институтов - посредством выборов. Объем квалификационных требований и процедура проведения конкурсного отбора и выборов определяются законодательством Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами Университета.

2.8. Работники Университета могут работать по совместительству в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Изменение условий трудового договора производится путем письменного соглашения сторон. Изменение условий трудового договора оформляется приказом ректора, изданным на основе данного соглашения.

2.10. Прекращение трудового договора может производиться только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

В день увольнения Университет обязан выдать работнику его трудовую книжку с занесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками законодательства РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники Университета имеют право на:

- а) изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- г) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- и) участие в управлении Университетом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и коллективным договором;
- к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- н) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Работники Университета обладают также иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, условиями трудового договора и коллективного договора.

3.2. Работники Университета обязаны:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- б) соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда и законные распоряжения администрации Университета, использовать все рабочее

время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

в) соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

г) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

д) бережно относиться к имуществу Университета, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

е) соблюдать правила оборота и хранения документации и информации;

ж) незамедлительно сообщать руководству Университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета;

з) соблюдать общепринятые правила поведения: не допускать неуважительных действий, угроз, оскорблений, психического либо физического насилия по отношению к обучающимся, посетителям и работникам Университета, не допускать распития спиртных напитков и употребления одурманивающих веществ на территории Университета, а также умышленной порчи имущества Университета; не появляться на территории или в помещениях Университета в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не совершать иных действий антиобщественного характера.

Работники Университета обязаны выполнять и иные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными нормативными правовыми актами Университета.

Помимо этого, профессорско-преподавательский состав Университета обязан:

а) вести на высоком профессиональном уровне все виды учебной и методической работы;

б) проводить воспитательную работу среди обучающихся Университета;

в) организовывать самостоятельную работу обучающихся Университета;

г) руководить научно-исследовательской работой обучающихся Университета;

д) осуществлять подготовку научно-педагогических кадров высшей квалификации;

е) проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований;

ж) совершенствовать теоретические знания, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство.

Конкретные обязанности каждого работника Университета определяются его трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Университета, квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих и иными документами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Университет имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- г) требовать от работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Университета, других работников и обучающихся в Университете;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- е) принимать в установленном порядке локальные нормативные правовые акты;
- ж) требовать от работников соблюдения настоящих Правил.

Университет обладает также иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, иными локальными нормативными правовыми актами Университета.

4.2. Университет обязан:

- а) соблюдать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные правовые акты, условия коллективного договора и трудовых договоров, заключенных с работниками;
- б) обеспечить необходимые условия для качественного выполнения трудовых обязанностей всеми работниками;
- в) своевременно рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение условий труда, проводить в жизнь решения собраний и конференций трудовых коллективов, поддерживать и поощрять лучших работников;
- г) укреплять трудовую и учебную дисциплину;
- д) обеспечивать рабочие места надлежащим техническим оборудованием;
- е) создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда;
- ж) выдавать в установленные сроки заработную плату работникам Университета;
- з) обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;
- и) создавать условия для хранения верхней одежды работников Университета;
- к) создавать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний;
- л) постоянно контролировать соблюдение работниками инструкций по охране труда, санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;
- м) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета;
- н) обеспечивать условия для повышения квалификации работников Университета;

о) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников Университета;

п) своевременно реагировать на критические замечания работников Университета, внимательно относиться к их нуждам и запросам;

р) своевременно сообщать профессорско-преподавательскому составу расписание учебных занятий, обеспечивать контроль выполнения графика учебного процесса;

с) до конца текущего учебного года информировать профессорско-преподавательский состав о планируемой индивидуальной учебной и учебно-методической нагрузке на новый учебный год.

Университет обязан выполнять и иные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными нормативными правовыми актами Университета.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Для профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников Университета установлен шестичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе, в пределах которой выполняются все виды учебной, учебно-методической, научной, организационной и профориентационной работы, в соответствии с занимаемой должностью и индивидуальным планом работы преподавателя, тарификацией работ. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, выполнением индивидуальных планов преподавателей, тарификацией работ осуществляется директорами институтов.

5.2. Продолжительность рабочей недели всех работников Университета 40 часов. Профессорско-преподавательскому составу и иным педагогическим работникам Университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Инвалидам первой и второй групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю в соответствии с законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

Продолжительность работы работников со сменным графиком работы устанавливается в соответствии с графиком сменности, нормами трудового законодательства и охраны труда.

5.3. В административных подразделениях Университета устанавливается пятидневная рабочая неделя (понедельник - пятница). Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов. Для обслуживающего персонала установлена шестидневная рабочая неделя: с понедельника по пятницу продолжительность рабочего дня составляет 7 часов, в субботу – 5 часов.

5.4. Для работников Университета (за исключением педагогических работников) устанавливается следующий график работы:

– начало работы - 9 часов 00 минут;

– окончание работы - 18 часов 00 минут;

– перерыв на обед - с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут;

–в предвыходные и предпраздничные дни окончание работы в 16 часов 45 минут.

Режим рабочего времени лиц из числа педагогических работников Университета определяется в зависимости от занимаемой ими должности с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

Для работников Университета, работающих по графику сменности, начало смены – в 8 часов 00 минут текущего дня, окончание смены – в 8 часов 00 минут следующего дня. Перерывы для отдыха и питания предоставляются таким работникам в течение смены в месте дислокации. График сменности работникам составляется ежемесячно и доводится до соответствующих работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие. При составлении графиков сменности Университет учитывает мнение представительного органа работников в установленном законодательством порядке.

5.5. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем непосредственный руководитель работника сообщает проректору, курирующему кадровую работу.

5.6. В случае неявки или несвоевременной явки работника на работу, работник обязан сообщить об этом (по возможности) своему непосредственному руководителю, который должен принять все необходимые меры по замене его другим работником.

5.7. В рабочее время запрещается:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы;
- б) оставлять без присмотра служебные помещения;
- в) заниматься деятельностью, не связанной с выполнением трудовых обязанностей.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Университетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Университета и благоприятного отдыха для его работников.

5.9. Профессорско-преподавательскому составу и иным педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.10. В течение рабочего дня (смены) работнику Университет обязан предоставлять перерыв для отдыха и питания в любом случае не менее 30 минут и такой перерыв не включается в рабочее время.

5.11. Работникам Университета, занятым на отдельных видах работ, могут быть предоставлены в течение рабочего времени специальные перерывы, обусловленные технологией и организацией производства и труда, а также перерывы для обогрева и отдыха, в соответствии с требованиями трудового законодательства и охраны труда, которые включаются в рабочее время.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. За работу работникам Университета выплачивается заработная плата в соответствии с действующим законодательством, внутренними локальными актами Университета и настоящими Правилами.

6.2. Система оплаты труда работников Университета включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.3. Система оплаты труда работников Университета устанавливается с учётом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- Государственных гарантий по оплате труда;

- Перечня видов выплат компенсационного характера;

- Перечня видов выплат стимулирующего характера;

- Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений;

- Иных локальных актов Университета и мнения представительного органа работников.

6.4. Университет в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

6.5. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ выплата заработной платы производится два раза в месяц - 23 числа текущего месяца за первую половину месяца (с 1-го по 15-е число), 8 числа следующего месяца - за вторую половину месяца.

При расчете заработной платы за первую половину месяца применяется авансовый способ расчета. Размер заработной платы за первую половину месяца составляет 40% от суммы оклада, педагогической нагрузки (тарификации) и иных выплат, установленных на период свыше месяца, и корректируется пропорционально отработанному времени с 1-го по 15-е число месяца. Стимулирующие и иные выплаты и доплаты по итогам работы за месяц рассчитываются по окончании месяца.

При совпадении даты выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня - в ближайший предшествующий рабочий день.

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

6.6. В Университете устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- надбавка за работу в тяжёлых и вредных и (или) опасных условиях труда;
- надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям;
- доплата за работу в ночное время;
- надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- доплата за работу в выходные и праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу.

Размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором в большем объеме, чем это предусмотрено Трудовым кодексом.

6.7. В Университете устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

## **7. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА**

7.1. Университет обязан обеспечивать охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также необходимый порядок в помещениях.

7.2. В Университете запрещается:

- а) курение в помещениях учебных корпусов, студенческих общежитиях и прилегающей территории;
- б) распитие спиртных напитков (включая пиво); появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- в) хранение, распространение или употребление наркотических веществ или психотропных препаратов, запрещенных к обороту;
- г) распыление слезоточивого газа и иных веществ раздражающего действия;
- д) игра в азартные игры.

7.3. Охрана помещений и иного имущества Университета, обеспечение их пожарной безопасности и надлежащего санитарного состояния возлагается приказом ректора на определенных работников Университета в соответствии с их трудовой функцией.

7.4. Ключи от кабинетов, аудиторий, лабораторий и иных помещений Университета должны находиться у дежурных Единой дежурной службы учебных корпусов и выдаваться по списку, согласованному руководством Университета.

7.5. Лица, имеющие право доступа в помещения, находящиеся под охранной сигнализацией, обязаны поставить в известность об открытии этих

помещений дежурного Единой дежурной службы учебного корпуса и расписаться в соответствующем регистрационном журнале.

## **8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда и за достижения в работе к работникам Университета применяются следующие меры поощрения:

- благодарственные письма и грамоты ректора университета;
- представление к награждению ведомственными, отраслевыми и государственными наградами Российской Федерации;
- поощрение передовых работников, юбиляров.

Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения всего коллектива Университета.

8.2. За особые трудовые заслуги работники Университета представляются к награждению государственными наградами, нагрудными знаками и к присвоению почётных званий.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

9.1. За нарушение настоящих Правил, трудовой дисциплины, Устава Университета, иных локальных актов Университета, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей к работникам могут применяться следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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 профсоюзного органа. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.3. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться степень вины работника, тяжесть совершенного проступка, а также обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом ректора и объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Российский государственный университет туризма и сервиса»**

«ПРИНЯТ»

Конференцией работников и  
обучающихся ФГБОУ ВО «РГУТИС»  
«27» СЕНТЯБРЯ 2019г.

Ректор ФГБОУ ВО "РГУТИС"

А.А. Федулин

«30» СЕНТЯБРЯ 2019 г.

Протокол № 1

Председатель ППО  
работников и обучающихся РГУТИС  
В.А. Пеньковская  
«30» СЕНТЯБРЯ 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**

Московская область

2019 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение определяет особенности порядка направления работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (далее - учреждение) в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Положение разработано на основе следующих законодательных и нормативных актов:

- Трудовой кодекс РФ;

- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (далее - Постановление № 812);

- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (далее - Постановление № 729);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

1.3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с учреждением (постоянные работники и совместители).

1.4. Работники направляются в командировки по распоряжению руководителя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.5. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые - осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке календарными планами;

- внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.6. Функции по документальному оформлению направления в командировки, координации работ по подготовке работников в командировки возлагается:

- на руководителя отдела (направления, подразделения), работник которого направляется в командировку;

- на начальника отдела кадров;

- на главного бухгалтера.

## **2. Продолжительность командировок**

2.1. Продолжительность командировки работника определяется руководителем учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки в отношении руководителя учреждения определяется учредителем на основании целей и задач, которые предстоит решить руководителю.

2.3. Продление срока командировки работника допускается в случае производственной необходимости на основании приказа руководителя. Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, оформляются приказом руководителя.

2.4. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем отдела (направления, подразделения).

## **3. Порядок оформления документов при командировках**

3.1. Плановые командировки оформляются на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем учреждения.

3.2. Основанием для направления работников в командировку является приказ руководителя.

3.3. Ответственность за подбор и подготовку работника, направляемого в командировку, в том числе групповые, несет руководитель отдела (направления, подразделения), т.е. непосредственный руководитель работника

3.4. Порядок оформления документов на служебную командировку:

3.4.1. Руководителем отдела (направления, подразделения) оформляется служебное задание (форма документа утверждена в Приложении № 21 к учетной политике). На основании служебного задания формируется смета командировочных расходов (предварительный расчет), которая согласуется с бухгалтерией учреждения.

3.4.2. На основании согласованной сметы командировочных расходов отдел кадров подготавливает приказ о направлении работника в командировку.

3.4.3. Подготовленные документы утверждаются руководителем учреждения.

3.5. Подготовленные документы утверждаются руководителем учреждения.

3.6. Денежный аванс выдается командированным работникам (ответственным материальным лицам и т.п.) до отправления работника в командировку в пределах сумм, причитающихся в соответствии со сметой расходов в безналичном порядке путем перечисления с лицевого счета университета на зарплатные банковские карты работников или из кассы университета.

3.7. Работник обязан отчитаться по командировке путем представления Авансового отчета (ф. 0504505) и Отчета о проделанной в командировке работе в 3-дневный срок со дня возвращения (Приложение 1).

3.8. К авансовому отчету работником прилагаются все подтверждающие первичные документы, пронумерованные в порядке; записи в отчете. Перечень первичных документов, подтверждающие произведенные расходы:

<b>Командировочные расходы</b>	<b>Перечень первичных документов</b>
Принятие к учету расходов, оплаченных через подотчетное лицо при служебной командировке	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кассовые чеки, квитанции, товарные чеки,</li> <li>- накладные на отпуск товаров,</li> <li>- акты выполненных работ (оказанных услуг) организаций,</li> <li>- проездные билеты,</li> <li>- первичный документ, подтверждающий факт оказания услуг по проживанию (акт об оказании услуг гостиницы, счет и т. п.), договор найма жилого помещения;</li> <li>- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках), и др.</li> </ul>

3.9. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа

3.10. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду могут быть подтверждены архивной справкой. В архивной справке должны содержаться подробные данные (Ф.И.О. пассажира, направление, номер

рейса, дата вылета, стоимость билета), подтверждающие факт приобретения перевозочного документа и его стоимость. Справка заверяется печатью агентства (авиаперевозчика).

3.11. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

3.12. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работником представляется личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

#### **4. Гарантии при направлении в командировку и оплата труда**

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности), возмещение расходов, связанных с командировкой (раздел 5 настоящего Положения).

4.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

4.3. Для работников, работающих по основному месту и по внутреннему совместительству, при командировании по основному месту работы, средний заработок на работе по совместительству не сохраняется, за исключением случаев одновременного направления в командировку и по основному месту работы, и по совместительству.

4.4. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, или командировка приходится на выходной (нерабочий праздничный день), за этот день оплата работы в выходной день работнику, получающему должностной оклад, производится исходя из количества отработанных часов, и двойного размера часовой ставки (части должностного оклада за час работы), а в случае предоставления другого дня отдыха оплата производится исходя из количества отработанных часов, и одинарного размера часовой ставки (части должностного оклада за час работы).

Работнику в случае его временной нетрудоспособности, полученной в командировке и удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья

приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

## **5. Возмещение командировочных расходов**

5.1. Работникам возмещаются расходы, связанные с командировкой:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

5.2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда.

5.3. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729.

5.4. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в полном размере.

5.5. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути. Размер суточных составляет:

а) в командировке по территории РФ:

- за счет средств на выполнение государственного задания - 100 руб. в день в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 №729;
- за счет средств от приносящей доход деятельности - 100 руб. в день.

б) в командировке за пределы территории РФ:

- за счет средств на выполнение государственного задания и за счет средств от приносящей доход деятельности - в размере, установленном в Приложении № 1 к Постановлению Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

5.6. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

5.7. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается

в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

5.8. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

5.9. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

5.10. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

5.11. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

5.12. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения авансового отчета.

5.13. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

Ректорат РГУТИС

**ОТЧЕТ**

о командировке должность, ФИО

в \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**1. Цель командировки: ....**

Дата	Место посещения, проведенные встречи, достигнутые договоренности
	Перелет по маршруту...
	Участие в .. Присутствовали: . Обсуждали: Выступал(а) с докладом на тему .... (прилагается). Встреча с Обсуждали: Договорились: Подписали:
	Перелет по маршруту

**2. Контактные данные (копии визитных карточек) - прилагаются.**

**3. Переданные подарки и сувениры:**

**4. Ожидаемые результаты для университета:**

*Должность ФИО, подпись*

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Российский государственный университет туризма и сервиса»**

«ПРИНЯТ»

Конференцией работников и  
обучающихся ФГБОУ ВО «РГУТИС»

«27» СЕНТЯБРЯ 2019г.



Ректор ФГБОУ ВО «РГУТИС»

А.А. Федулин

«27» СЕНТЯБРЯ 2019 г.

Протокол № 1

Председатель ППО  
работников и обучающихся РГУТИС

Е.А. Пеньковская

«30» СЕНТЯБРЯ 2019 г.

**Кодекс этики и служебного (антикоррупционного)**  
**поведения работников ФГБОУ ВО «РГУТИС»**

Московская область

2019 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения — это комплекс коллективно сформулированных ценностей, принципов, обязательств, представлений, традиций, профессиональных и этических норм и правил, относящихся к деятельности, поведению, поступкам, взаимодействию членов коллектива «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (ФГБОУ ВО «РГУТИС»)) (далее Университет).

1.2. Кодекс призван помочь Университету поддерживать соответствующие общепринятым нормам стандарты поведения, здоровый психологический климат, общественное доверие, уверенность в честности и профессионализме сотрудников, репутацию и престиж вуза в обществе.

1.3. Кодекс этики и служебного поведения не является нормативным документом административного регулирования, он выступает основой саморегулирования поведения и деятельности всех членов коллектива, а также содержит рекомендации по профессиональному и межличностному взаимодействию сотрудников с коллегами, администрацией, обучающимися, деловыми и социальными партнерами, представителями сторонних организаций, средствами массовой информации.

1.4. Кодекс этики и служебного поведения Университета принимается Ученым советом университета, размещается на сайте университета, доводится до сведения сотрудников отделом кадровой службы при приеме на работу. Положения данного Кодекса рекомендованы для соблюдения всеми подразделениями Университета.

1.5. Кодекс вступает в силу после утверждения приказом Ректора решения Ученого совета университета.

1.6. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящий Кодекс рассматриваются Учёным советом Университета.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2. Трудовой кодекс Российской Федерации;

2.3. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2.4. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса». (ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

2.5. Коллективный договор ФГБОУ ВО «РГУТИС».

### **3. Корпоративные ценности Университета**

3.1. Профессионализм, обеспечивающий высокое качество образовательной и научной деятельности, создание образовательного продукта и научных разработок, отвечающих современным требованиям.

3.2. Добросовестный труд, подразумевающий инициативность, высокую самоотдачу и трудовую дисциплину.

3.3. Креативность и инновационность, обеспечивающие успех внедрения в Университете наиболее передовых образовательных технологий.

3.4. Корпоративный патриотизм, преданность Университету, отстаивание его интересов и высокой репутации.

3.5. Ответственность за результаты труда, выражающаяся в обеспечении профессиональной востребованности и конкурентоспособности выпускников Университета.

3.6. Чувство достоинства преподавателей и сотрудников Университета, соотносимое с должным социальным статусом, уважительным отношением к преподавательскому труду.

3.7. Коллективизм и товарищеская взаимопомощь в решении задач развития Университета.

3.8. Приверженность принципам духовности и общественной морали, нетерпимость к случаям нарушения преподавательской этики, коррупции и иным аморальным проявлениям.

3.9. Обязанность поддерживать высокий имидж работника Университета за пределами корпоративного пространства, стремление повысить его рейтинг и популярность.

3.10. Приверженность целям развития созидательной инициативы обучающихся, формирования системы продвижения инициативной и талантливой молодежи.

3.11. Интеграция ресурсов и возможностей, направленных на становление профессионально развитой личности.

### **4. Основные принципы этики и служебного поведения**

4.1. Работник Университета как представитель образовательного сообщества ответственен за то, чтобы его деятельность отвечала интересам общества. Его деятельность должна быть подчинена выполнению общенациональных задач в интеллектуальной, экономико-технологической, социальной и культурной областях.

4.2. Как Работник организации сотрудник Университета своевременно знакомится с необходимыми для его профессиональной деятельности нормативными и организационными ресурсами внешнего и внутреннего происхождения и выполняет изложенные в них требования. Претендент на должность, принимаемый на работу в Университет, знакомится с

действующими локальными нормативными актами университета и настоящим Кодексом в первую очередь.

4.3. Работник Университета осознает свою роль и ответственность в обеспечении высокого качества профессиональной подготовки обучающихся, инновационной и научно-исследовательской деятельности, содействует реализации стратегических целей Программы развития университета, политики в области качества в рамках своих полномочий и ответственности.

4.4. Работник Университета показывает пример профессионального отношения к выполнению служебных обязанностей, своевременно формирует планы и отчеты о результатах своей деятельности, соблюдает требования трудовой дисциплины, задает высокий уровень культуры и нравственности в своем поведении, постоянно повышает уровень профессионального мастерства, изучает передовой отечественный и зарубежный опыт, овладевает современными технологиями работы.

4.5. Работник Университета может открыто высказывать свое мнение и обращаться с заявлениями и предложениями в руководящие органы университета и его структурные подразделения по вопросам нормативно-правовой, функциональной, научно-исследовательской, инновационной, хозяйственной, финансово-экономической, учебной, воспитательной деятельности, а также организации внутренней жизни вуза.

4.6. Работник Университета уважает и почитает традиции, историю, а также символику ФГБОУ ВО «РГУТИС», экономно и рационально использует материальные ресурсы университета, бережно относится к его имуществу, пресекает попытки его повреждения или кражи.

4.7. Работник Университета может совмещать свою трудовую деятельность в ФГБОУ ВО «РГУТИС» с дополнительной научной, преподавательской, хозяйственной, финансовой и другой деятельностью, если эта деятельность является легитимной, не наносит ущерба законным интересам Университета, не мешает или не противоречит добросовестному исполнению этими лицами своих трудовых обязанностей в Университете, а также не наносит вреда репутации, имени, имуществу, партнерским отношениям, конфиденциальной информации и другим ресурсам Университета.

4.8. Работник Университета не предпринимает действий, наносящих урон интересам университета, пресекает любые попытки опорочить его честь и авторитет, не использует служебную информацию о деятельности университета в ущерб интересам и деловой репутации университета, или в целях личной выгоды. Заявления от имени университета могут осуществляться работником с осознанием полной меры ответственности только по поручению ректората.

4.9. Работник Университета не проявляет сам и противодействует проявлению другими участниками профессиональной и образовательной деятельности религиозного фанатизма, шовинизма, экстремизма, а также любых

форм расовой, этнической, религиозной нетерпимости и дискриминации по полу, возрасту, национальности, стажу работы, убеждениям, партийной принадлежности, образованию, социальному происхождению, имущественному положению. В случае неоднократного возникновения в его присутствии указанных выше проявлений, устранить которые не удастся самостоятельно, работник университета должен поставить в известность представителей руководства университета.

4.10. Работник Университета противодействует проявлению коррупции на всех уровнях взаимодействия. Получение работником вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) от физических и юридических лиц в связи с исполнением должностных обязанностей, считается взяткой и преследуется по закону. О подарках, полученных работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, необходимо сообщить непосредственному руководителю.

4.11. Все работники Университета имеют равные возможности в области карьерного роста, а также возможности самореализации. Схема карьерного роста и факторы влияния на успешность карьеры в университете одинаковы для всех.

4.12. Работник Университета, осуществляющий руководство структурным подразделением, либо курирующий в рамках своей должности какое-либо направление деятельности (заведующий кафедрой, декан, начальник отдела, начальник управления, проректор), выстраивает свою работу на основе уважения, доброжелательности, учета потенциала подопечных сотрудников.

4.13. Работник Университета, являющийся руководителем, своевременно повышает уровень своей управленческой компетентности, содействует повышению компетентности своих подчиненных, максимально полно обеспечивает реализацию университетских стратегических целей и задач на своем уровне ответственности, формирует дух командного и корпоративного единства внутри подразделения.

4.14. Работник Университета, являющийся руководителем, обеспечивает планомерную и последовательную деятельность вверенного ему подразделения, организационные условия необходимые для выполнения работниками должностных обязанностей, а также адекватную и объективную оценку результатов их работы.

4.15. Работник Университета отличается высоким уровнем профессиональной культуры и инициативы качества образовательного процесса, принимает активное участие в работе общественных и профессиональных объединений, деятельность которых направлена на решение задач оптимизации деятельности и повышение качества образования.

4.16. Работник Университета участвует в социально-культурных мероприятиях, отражающих корпоративные ценности вуза, ведет здоровый образ жизни, помнит о своей принадлежности к коллективу Университета за его пределами и поддерживает свой позитивный имидж и имидж Университета во внешней среде.

4.17. Участие и победы работника Университета в профессиональных конкурсах, научных конкурсах, конкурсах на получение грантов, организуемых внешними организациями, рассматривается как деятельность по повышению позитивного имиджа и укреплению корпоративной культуры Университета.

4.18. Имидж работника Университета свидетельствует о его понимании места и времени для соответствующего ситуации образа. В пределах Университета работник придерживается всесезонного официально-делового стиля одежды, исключая нецелесообразное использование мужчинами и женщинами спортивной одежды и обуви, одежды для отдыха, вечерней одежды, а также одежды, подчеркивающей религиозные предпочтения.

4.19. Обязательным является требование к деловому стилю одежды работников Университета во время проведения торжественных и официальных производственных совещаний, заседаний общественных советов и объединений с участием сторонних представителей, ученого и административного советов, научных конференций разного уровня.

4.20. Рабочее место работника Университета поддерживается в порядке, работником обеспечивается сохранность и работоспособность используемого оборудования, служебной информации, защита нормативной и организационной документации от нецелесообразного использования третьими лицами. Устанавливать защитные пароли на офисную технику, там, где это не предусмотрено регламентами, не рекомендуется.

4.21. Работнику, находящемуся в состоянии сильного физического недомогания в связи с болезнью, присутствовать на работе не рекомендуется, а в случае наличия у работника алкогольного опьянения присутствие на рабочем месте и в университете запрещается и сопровождается в случае нарушения запрета наложением административного взыскания.

## **5. Этика взаимодействия работников Университета с коллегами**

5.1. Взаимодействие работников Университета с коллегами базируется на требованиях соответствующих организационных и нормативных документов, производственных целях и задачах совместной деятельности. Важнейшие принципы такого взаимодействия: взаимное уважение, доверие, поддержка, помощь, оперативность реагирования на необходимые запросы, нацеленность на конечный результат взаимодействия.

5.2. При взаимодействии с коллегами по сложным профессиональным аспектам, а также в случае возникновения непредвиденных обстоятельств,

сотрудник ориентируется на поставленные перед ним задачи, отбирая наиболее оптимальные, неконфликтные пути их решения, а в случае возникновения такого по инициативе сотрудника, несет ответственность за производственные последствия решаемой задачи и улаживание конфликта.

5.3. В ходе общения работнику Университета не рекомендуется переносить дружеские отношения на рабочую обстановку, необходимо обращаться к коллегам, руководителям и подчиненным на "Вы" и по имени-отчеству.

5.4. Работнику не следует демонстрировать коллегам свое плохое настроение, заниматься в рабочее время делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей, высказывать негативные оценочные суждения по поводу действий администрации и коллег в присутствии обучающихся или третьих лиц.

5.5. Во взаимодействии работника с коллегами в рамках организационной коммуникации не допускается грубость, сквернословие, ущемление чести и достоинства других лиц, публичное обсуждение личной жизни работников, а в обстоятельствах, оговоренных отдельными нормативными документами университета, соблюдается необходимый уровень конфиденциальности и защиты служебной информации.

5.6. Телефонные переговоры работника Университета с коллегами по производственным вопросам осуществляются оперативно, с представлением названия подразделения, имени отчества работника, уточнения возможности уделить время для разговора, сообщения цели разговора. Отвечающий на звонок сотрудник представляется по имени отчеству, должности. В целях обеспечения экономии финансовых средств, постоянной доступности работников для производственной коммуникации, не рекомендуется вести один служебный разговор по телефону более 10 минут. Частные звонки и разговоры работника по служебным телефонам в неслужебных целях не превышают двух минут.

5.7. Деловая переписка работника с коллегами осуществляется оперативно, с соблюдением соответствующих жанровых характеристик деловых документов, ответ на деловые письма работник отправляет в течение одного рабочего дня.

5.8. Участие работника в деловых и производственных совещаниях, организуемых подразделениями Университета, оговаривается организаторами с его непосредственным руководителем заблаговременно, с ознакомлением места, времени, содержания или примерной повестки совещания. Перед началом совещания мобильный телефон рекомендуется выключить.

5.9. Университетом приветствуется стремление работника выявить способы совершенствования профессиональной деятельности в рамках неформального общения с коллегами.

## **6. Взаимоотношения между администрацией и работниками Университета**

6.1. К администрации Университета относятся ректор, проректоры, начальники управлений и отделов. К администрации факультетов относятся декан, заместители декана. К администрации кафедр относятся заведующий кафедрой и заместитель заведующего кафедрой (при его наличии).

6.2. Взаимоотношения между администрацией и работниками Университета основаны на принципах долгосрочного взаимодействия, уважения и четкого исполнения взаимных обязательств.

6.3. При распределении поручений и заданий давать задания тем, кто отвечает за данный участок работы, задания должны быть четкими, а устанавливаемые сроки их исполнения реальными.

6.4. Руководители, представители администрации Университета должны показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета.

6.5. Во взаимоотношениях руководителя структурного подразделения и сотрудника действует правило субординации. Не допускается публичная демонстрация как руководителем так и сотрудником неуважительного отношения к друг другу. Во взаимоотношениях руководитель сотрудник приветствуется взаимное проявление социальной и эмоциональной зрелости.

6.6. Руководители, представители администрации университета должны уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес, а также не критиковать подчиненных в присутствии других Сотрудников, делать это конфиденциально.

6.7. Работники Университета должны согласовывать с непосредственным руководителем свое отсутствие на

6.8. Работники должны корректно реагировать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече.

6.9. При общении по рабочим вопросам руководства и подчиненных недопустимы попытки давления, личностного влияния с любой стороны, а также выработка решений, не соответствующих принципам справедливости и интересам университета.

6.10. Администрация Университета уделяет внимание развитию профессионального потенциала работника путем введения адекватной системы материального и нематериального стимулирования.

6.11. Руководство Университета несет ответственность за создание условий работы для сотрудников, соответствующих требованиям охраны труда и безопасности, организацию отдыха и питания на время обеденного перерыва, обеспечение возможности заниматься физическим совершенствованием, творческим развитием. Все это позволяет воспринимать рабочие функции не

как совокупность обязанностей, а как более сложную систему, позволяющую работнику реализовать себя.

## **7. Этика взаимодействия с внешними структурами и средствами массовой информации**

7.1. В своей деятельности Университет сотрудничает с образовательными и научными учреждениями, общественными организациями, государственными и коммерческими структурами. При взаимодействии с внешними структурами Университет выступает за открытые и честные взаимоотношения, придерживается высоких стандартов деловой этики.

7.2. В отношениях с внешними структурами Университет руководствуется следующими принципами:

- ответственность и последовательность при исполнении своих обязательств;
- следование этическим принципам;
- достоверность предоставляемой информации;
- открытость и информационная прозрачность;
- поиск компромиссов в случае возникновения разногласий и споров.

7.3. Работники Университета, выступающие от имени Университета, соблюдают нормы и правила делового поведения.

7.4. выступает за открытые и честные взаимоотношения со средствами массовой информации, предоставляет им информацию о своей деятельности.

7.5. При взаимодействии со средствами массовой информации работники и Университета:

- действуют в интересах Университета, поддерживают его имидж, не предпринимают действий, наносящих урон интересам вуза;
- не допускают использования не по назначению информации, полученной в ходе выполнения своих служебных обязанностей;
- не допускают распространения недостоверной информации, сокрытия или искажения фактов своей деятельности.

## **8. Принципы решения конфликтных ситуаций и спорных вопросов**

8.1. Эффективное функционирование Университета предполагает четкое разделение обязанностей сотрудников, что позволит избегать конфликтных ситуаций.

8.2. В Университете приветствуется решение конфликтов при помощи двусторонних и многосторонних конструктивных переговоров, поощряется предупреждение потенциально конфликтных ситуаций.

8.3. Разрешение любого конфликта производится таким образом, чтобы возможный ущерб от него для деятельности вуза был минимальным. Возникшая конфликтная ситуация разрешается в допустимо короткие сроки.

8.4. При возникновении конфликтов с внешними структурами сотрудники в первую очередь учитывают интересы университета и действуют в интересах обучающихся.

## **9. Правила поведения работников**

9.1. В целях поддержания порядка и предотвращения правонарушений в университете действует автоматизированная информационная система контроля доступа. Вход и выход работников в каждый корпус и общежитие осуществляется при наличии электронного пропуска, с помощью которого выполняется регистрация их пребывания на территории Университета. В случае утери или отсутствия пропуска у работника по требованию охраны предъявляются документы, удостоверяющие личность. Если у входных дверей образовалась очередь, мужчины должны пропускать женщин.

9.2. Работники при встрече обязательно здороваются со всеми вне зависимости от возраста или статуса человека.

9.3. Работникам рекомендуется верхнюю одежду сдавать в гардероб в целях обеспечения ее защиты от утери или кражи, а также для соблюдения эстетических требований к организации рабочего и учебного пространства. Мужчины должны снять головные уборы.

9.4. В Университете принято обращаться друг к другу на «Вы». В общении друг с другом преподаватели и сотрудники не допускают фамильярности и жаргонных выражений.

9.5. Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

9.6. На различных мероприятиях: собраниях, торжественных заседаниях, деловых встречах, концертах, праздниках – необходимо относиться к выступающим с уважением, соблюдать тишину и порядок. В случае необходимости разрешается покидать зал в паузах между выступлениями.

9.7. Работники подразделений и преподаватели обязаны вовремя приходить на работу.

9.8. Преподаватель в своей деятельности руководствуется действующими нормативными документами, касающимися организации учебной работы, методического обеспечения образовательного процесса, текущего и итогового контроля результатов обучения, организации самостоятельной работы обучающихся.

9.9. Работник не имеет права:

– унижать личное достоинство обучающихся, а именно: кричать на обучающихся, давать клички, намеренно искажать их имена и фамилии, делать

публичные замечания о внешности и одежде, публично обсуждать личную жизнь обучающихся или их личностные недостатки;

- обсуждать с обучающимися профессиональные и личностные недостатки своих коллег;

- требовать от обучающихся оплату образовательных услуг и дополнительных консультаций;

- проводить на учебных занятиях явную политическую или религиозную агитацию;

- курить в корпусах и на прилегающих к Университету территориях.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Выполнение норм и правил настоящего Кодекса сотрудниками оценивается их непосредственными руководителями.

10.2. Настоящий Кодекс действует в течение неопределенного срока до принятия нового Кодекса.

10.3. Внесение изменений и дополнений в Кодекс производится в установленном порядке.

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА и СЕРВИСА»**



СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО  
 работников и обучающихся РГУТИС  
 Е.А. Пеньковская  
 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:  
 Ректор ФГБОУ ВО «РГУТИС»



А.А. Федулин  
 2019г.

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**ПО ОХРАНЕ ТРУДА КОЛЛЕКТИВА РГУТИС НА 2019 – 2022 годы**

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Стоимость работ; руб.	Ответственный за выполнение
<b>1. Организационные мероприятия</b>				
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	I квартал III квартал 2020 года	258 000,00 105 000,00	Главный специалист по ГО, ЧС и ОТ, Главный инженер Начальник Службы эксплуатации и содержания зданий и территорий
2.	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченного по охране труда. Обучение и проверка знаний			Главный специалист по ГО, ЧС и ОТ

	<p>(аттестация):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- гл.энергетик и лица, заменяющего ответственного за электрохозяйство во время его отсутствия(2 чел.);</li> <li>- ответственный за организацию безопасной эксплуатацию лифтов (1 чел.);</li> <li>- периодическая проверка знаний по профессии «лифтер» (2чел.);</li> <li>- ответственный за промышленную безопасность газового хозяйства (3чел) проведено 21.08.2018;</li> <li>- ответственный за безопасную работу бытового газоиспользующего оборудования (1чел.);</li> <li>- повышение квалификации операторов газифицированных котельных и повышение квалификации операторов по обслуживанию котлов газовой котельной (8чел.);</li> <li>- предаттестационная подготовка специалистов по эксплуатации сетей газораспределения и газопотребления (3 чел.) (проведена в 2019 году – 25 600,00);</li> <li>- повышение квалификации специалистов по эксплуатации теплоэнергоустановок (2 чел.);</li> <li>- электротехнический персонал ФГБОУ ВО «РГУТИС» по электробезопасности при работе на электроустановках до 1000 в.(6 чел.)</li> </ul>	<p>1 раз в год</p> <p>1 раз в 5 лет</p> <p>1 раз в год</p> <p>1 раз в 5 лет</p> <p>1 раз в 5 лет</p> <p>1 раз в год</p> <p>1 раз в 5 лет</p> <p>1 раз в год</p> <p>1 раз в год</p>	<p>24 000,00</p> <p>9 900,00</p> <p>10 500,00</p> <p>---</p> <p>6 500,00</p> <p>250 200,00</p> <p>---</p> <p>36 000,00</p> <p>147 000,00</p>	<p>Главный инженер</p> <p>Начальник Службы эксплуатации и содержания зданий и территорий</p>
3.	<p>Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов</p>	<p>1 раз в 5 лет</p>	<p>---</p>	<p>Главный инженер, Начальник Службы эксплуатации и содержания зданий и</p>

				территорий
4.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	Проводится при приеме на работу и в дальнейшем с периодичностью 1 раз в 2 года 2021г.	400 000,00	Главный инженер, Начальник Службы эксплуатации и содержания зданий и территорий
5.	Организация и оборудование уголка по охране труда	постоянно	Собственными силами	Главный специалист по ГО, ЧС и ОТ, Профком
6.	Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда, Инструкции по ОТ разработаны и утверждены в 2016 г. Инструкции по охране труда могут досрочно пересматриваться: - при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда; - при изменении условий труда работников; - при внедрении новой техники и технологии; - по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - по требованию представителей органов по труду субъектов РФ или органов федеральной инспекции труда.	обновление инструкций по охране труда 1 раз в 5 лет	Собственными силами	Главный специалист по ГО, ЧС и ОТ, Главный инженер, Начальник Службы эксплуатации и содержания зданий и территорий
8.	Проведение общего технического осмотра зданий Университета на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год	Собственными силами	Главный инженер Начальник Службы эксплуатации и содержания зданий и территорий, члены ППО

9.	Работа комиссии по ОТ на паритетных основах с профсоюзом	1 раз в полугодие	○	Комиссия по ОТ Профком
10.	Организация и проведение административно-общественного контроля. Проверки условий труда в структурных подразделениях Проверка знаний по охране труда сотрудников и преподавателей Университета, соответствующим их занимаемым должностям	1 раз в месяц 1 раз в год	Собственными силами	Комиссия по проверке знаний требований охраны труда, члены ППО
<b>2. Технические мероприятия</b>				
1.	Приведение в соответствие с действующими нормами или устранение вредных производственных факторов на рабочих местах. Обеспечение поддержания нормального температурно-влажностного режима, освещенности, уровня электромагнитных полей в учебных аудиториях, лабораториях, на рабочих местах работников	Согласно Программе производственного контроля постоянно	100 000,00	Главный инженер, Начальник Службы эксплуатации и содержания зданий и территорий, члены ППО
2.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем зданий РГУТИС на соответствие требований электробезопасности	Силами специализированной организации 1 раз в год	837 000,00	Главный инженер
3.	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и систем кондиционирования, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоты воздушной среды на рабочих местах, в служебных помещениях	По мере необходимости		Главный инженер
4.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	Постоянно	собственными силами	Главный инженер, члены ППО

5.	Нанесение на оборудование сигнальных цытов и знаков безопасности	По мере необходимости	собственными силами	Главный инженер
6.	Периодическое техническое освидетельствование лифтов	Силами специализированной организации 1 раз в год	82 665,00	Главный инженер Начальник Службы эксплуатации и содержания зданий и территорий, члены ППО
7.	Аварийно-техническое обслуживание лифтов	Силами специализированной организации постоянно в течение года	938 184,00	
8.	Поддержание в надлежащем состоянии тротуаров, переходов, пешеходных дорожек на территории Университета в целях обеспечения безопасности работников	постоянно в течение года	собственными силами и силами специализированной организации 200 000,00	Начальник Службы эксплуатации и содержания зданий и территорий, члены ППО
9.	Очистка пешеходных дорожек от снега механизированным способом и вручную. Завоз песка для посыпания территории во время гололеда. Использование противогололедного реагента	собственными силами и силами специализированной организации зимний период	150 000,00	
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>				
1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров. Обеспечение работников личными медицинскими книжками.	постоянно	Силами специализированной организации по проведению	

			Кредитосмотров 980 000,00	
2.	Организация деятельности медицинского центра	постоянно в течение года		Администратор медицинского центра
3.	Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, спортзалов и других помещений) аптечками для оказания первой помощи	1 раз в год	120 000,00	Администратор Медицинского центра, руководители структурных подразделений, Профком
4.	Реконструкция имеющихся мест организованного отдыха и комнат психологической разгрузки	IV квартал 2019		Начальник Департамента молодежной и социальной политики Директор колледжа
5.	Осуществление дезинсекционных и дератизационных работ на объектах Университета Проведение противоклещевой обработки территорий Университета	в течение года 2 раза в год	1 080 000,00	Начальник Службы эксплуатации и содержания зданий и территорий
6.	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях.	в течение года по мере необходимости	Собственными силами	- " -
7.	Обеспечивать своевременный вывоз твердых бытовых отходов (ТБО) и крупногабаритного мусора (КГМ) с территории Университета	в течение года	Силами специализированной организации 2 815 000,00	- " -
8.	Своевременно осуществлять очистку кровли от снега, наледи и сосулек на объектах Университета	зимний период	Силами специализированной организации	- " -

			1 350 000,00	
9.	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	По мере необходимости	Собственными силами	- " -
10.	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников.	Весенне-летний период	Собственными силами и силами специализированных организаций 250 000,00	- " -
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)</b>				
2.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	в течение года	30 000,00	Главный инженер Начальник Службы эксплуатации и содержания зданий и территорий
3.	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	в течение года	60 000,00	Главный инженер
4.	Обеспечение спецодеждой сотрудников Университета	1 раз в год (в зависимости от сроков согласно норм)	297 000,00	Главный инженер Начальник Службы эксплуатации и содержания зданий и территорий
<b>5. Мероприятия по обеспечению противопожарной безопасности</b>				
1.	Обеспечение Университета первичными средствами пожаротушения (песок, перезарядка и ремонт)	В течение года	120 000,00	Начальник Службы эксплуатации и

	огнетушителей и др.).		○	содержания зданий и территорий
2.	Осуществление технического обслуживания средств системы автоматической пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре на объектах Университета	В течение года	1 200 000,00	- " -
3.	Техническое обслуживание беспроводной пожарной сигнализации системы (объектовой системы) "Стрелц-Мониторинг", передачи извещений о "Пожаре" на ПЦН часть 40 г. Пушкино	в течение года	Силами специализированной организации 144 000,00	Начальник Службы эксплуатации и содержания зданий и территорий
4.	Проведение инструктажей по ПБ	1 раз в 6 месяцев	Собственными силами	- " -
5.	Проведение обучения по программе пожарно-технического минимума	2022 г.	56 000,00	Главный специалист ГО, ЧС и ОТ
6.	Проведение вводного инструктажа по пожарной безопасности и охране труда	в течение года		- " -
7.	Проведение тренировочных мероприятий	По плану	С привлечением пожарной части	Главный специалист ГО, ЧС и ОТ Начальник Службы эксплуатации и содержания зданий и территорий
8.	Приобретение фотолюминесцентных планов эвакуации жилых комнат студенческих общежитий, вспомогательных объектов Университета	II - III кварталы	Силами специализированной организации 470 000,00	Начальник Службы эксплуатации и содержания зданий и территорий
9.	Техническое обслуживание и планово-предупредительный ремонт трубопроводов внутреннего противопожарного водопровода	в течение года	295 000,00	- " -

10.	Огнезащитная обработка деревянных конструкций	III квартал 2020 г.	500 000,00	- " -
<b>6. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта</b>				
1.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» ГТО	в течение каждого учебного года	100 000,00	Директор Департамента спорта
2.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	в соответствии с учебным планом	300 000,00	Директор Департамента спорта Начальник Службы эксплуатации и содержания зданий и территорий

Главный специалист по ГО, ЧС и ОТ

 Е.А. Суховерхий

СОГЛАСОВАНО:

Советник ректора

 Л.А. Ульянченко

Начальник Департамента развития  
Имущественного комплекса

 О.С. Никишина

Главный инженер

 С.В. Козлов

Начальник Службы эксплуатации  
и содержания зданий и территорий

 Е.А. Пеньковская

Начальник  
юридического управления

 А.С. Сигов



СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ЦПО  
работников и обучающихся РГУТИС  
Л. А. Пеньковская

2019г.



ТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «РГУТИС»

А. А. Федулин

2019г.

Приложение № 6

НОРМЫ  
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ  
ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РАБОТНИКАМ ФГБОУ ВО «РГУТИС»

Извлечение из «Типовых норм», утвержденных Приложением к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. №997н

№№ п/п	Наименование профессии (должности)	Структурное подразделение	Виды работ	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4	5	6
1.	Архивариус, Заведующий архивом	Архив	Работа в архивах	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с точечным покрытием  Средство индивидуальной защиты органов	1 шт   1 шт  3 пары  до износа

				дыхания фильтрующее	
2.	Водитель автомобиля, автобуса	Гараж	Управление легковым автомобилем, автобусом	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт</p> <p>12 пар</p> <p>дежурные</p>
3.	Гардеробщик	Служба эксплуатации и содержания зданий и территорий	Прием и выдача одежды	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений</p>	<p>1 шт</p> <p>1 шт</p>
4.	Дворник	Служба эксплуатации и содержания зданий и территорий	Уборка территории	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт</p> <p>2 шт.</p> <p>1 шт</p> <p>6 пар</p>
5.	Диспетчер	Гараж	Организация,	Костюм для защиты от общих	1 шт

	(диспетчер автомобильного транспорта)		планирование и контроль работы водителей	производственных загрязнений и механических воздействий  Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  4 пары
6.	Заведующий библиотекой, библиотекарь	Научно-техническая библиотека	Работа в книго- хранилищах и архивах	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт  1 шт
7.	Заведующий складом	Складское хозяйство	Работа в помещениях складов, приемка и выдача товаров	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием	1 шт  1 шт  6 пар
8.	Лаборант химического анализа	Газовая котельная	Анализ и умягчение водопроводной воды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Фартук из полимерных материалов с	1 шт  1 шт  дежурный

				нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	12 пар до износа 12 пар до износа до износа
9.	Лифтер	Служба главного инженера  Общежития	Обслуживание лифтов	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 6 пар
10.	Машинист компрессорных установок	Служба главного инженера  Станция второго подъема	Обслуживание компрессорных установок	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические	1 шт 1 пара 12 пар до износа дежурные дежурные

				Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа до износа до износа
11.	Машинист насосных установок	Служба главного инженера Канализационно-насосная станция	Обслуживание насосных установок	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт 1 пара 12 пар до износа дежурные дежурные до износа до износа до износа
12.	Оператор котельной	Служба главного инженера Газовая котельная	Обслуживание водогрейных котлов	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки диэлектрические	1 шт 6 пар дежурные

				Очки защитные	до износа
				Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
13.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Служба эксплуатации и содержания зданий и территорий	Ремонт и устранение неисправностей мебели, оконных и дверных заполнений и т.д. Проведение различного рода подсобных работ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа
14.	Слесарь – сантехник	Служба главного инженера	Работы по обслуживанию и ремонту водопроводных, канализационных и теплопроводных сетей	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Сапоги болотные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 1 пара 1 пара 12 пар

				Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа до износа до износа
15.	Уборщик мусоропровода	Служба эксплуатации и содержания зданий и территорий	Обслуживание мусоропровода общежитий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт 1 шт. 6 пар 12 пар до износа
16.	Уборщик служебных помещений	Служба эксплуатации и содержания зданий и территорий	Уборка помещений, туалетов, душевых учебных корпусов, общежитий, объектов вспомогательного назначения	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт 1 шт. 6 пар 12 пар

17.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию аппаратуры и устройств связи	Служба главного инженера Группа по обслуживанию сетей связи и видеонаблюдения	Ремонт и обслуживание средств связи	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p>	<p>1 шт</p> <p>1 шт</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p>
18.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Служба главного инженера Группа по обслуживанию электросистем и подстанций	Работа по ремонту и профилактическому обслуживанию электрооборудования	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Боты или галоши диэлектрические</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p>	<p>1 шт</p> <p>1 шт.</p> <p>дежурные</p> <p>дежурные</p> <p>12 пар до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>
19.	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, вдуший	Служба эксплуатации и содержания зданий и территорий	Осуществляет контроль технического состояния объектов	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p>	<p>1 шт</p> <p>1 пара</p> <p>4 пары</p>

	инженер			Очки защитные	до износа
20.	Начальник, инженер	Центр сервисных услуг	Оказывает копировальные и множительные услуги	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием  Перчатки с точечным покрытием	1 шт. на 2 года  6 пар  до износа

Главный специалист по ГО, ЧС и ОТ

 Е.А. Суховерхий

СОГЛАСОВАНО:

Советник ректора

 Л.А. Ульяновченко

Начальник Департамента развития  
имущественного комплекса

 О.С. Никишина

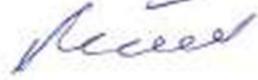
Главный инженер

 С.В. Козлов

Начальник Службы эксплуатации  
и содержания зданий и территорий

 Е.А. Пен'ковская

Начальник ПФО

 Л.И. Лапшина