



Министерство образования и науки РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
(НовГУ)

Председатель профсоюзного комитета



С.Н. Бритин



В.Р. Вебер

Принято
Конференцией педагогических работников,
научных работников, а также представителей
других категорий работников и обучающихся
НовГУ

19 октября 2012 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава
Мудрого»**

Управленческая документация

СМК УД 3.1.-0006-12

Версия 2

	Правила внутреннего распорядка	СМК УД 3.1.-0006-12
--	--------------------------------	---------------------

Содержание

Содержание	2
1 Общие положения	3
2 Порядок приема и увольнения работников.....	3
3 Порядок приема и отчисления обучающихся	8
4 Основные обязанности работников и обучающихся	9
5 Основные обязанности Администрации Университета.....	11
6 Рабочее время и его использование.....	13
7 Поощрения за успехи в работе и учебе	14
8 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	16
9 Учебный порядок.....	16
10 Порядок в помещениях.....	17
11 Иные условия	18
Лист согласования	19
Лист внесения изменений.....	19

	Должность	Фамилия	Дата	
Разработал	Начальник юридического управления	В.А. Шульцев		
Версия 1.0			Стр. 2	из 19



1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее - Университет) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (далее – законодательство РФ), а также локальными актами Университета, в том числе Уставом Университета.

Все, что не предусмотрено Правилами, регулируется законодательством РФ и локальными актами Университета, в том числе Уставом Университета. В случае изменения законодательства РФ или Устава Университета, настоящие Правила действуют в части, им не противоречащей.

1.2. Целью принятия Правил является создание необходимых условий для достижения согласования интересов сторон трудовых отношений, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание благоприятных условий труда, а также защита прав и законных интересов работников и обучающихся Университета.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников и обучающихся Университета.

1.4. Вопросы применения Правил, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ и локальными актами Университета, решаются администрацией Университета самостоятельно.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений является трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Университете.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

	Должность	Фамилия	Дата	
Разработал	Начальник юридического управления	В.А. Шульцев		
Версия 1.0			Стр. 3	из 19

	Правила внутреннего распорядка	СМК УД 3.1.-0006-12
---	--------------------------------	---------------------

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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 ее утратой, повреждением или по иной причине Университет по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.3. Прием на работу оформляется приказом по Университету, изданным на основании заключенного трудового договора.

При приеме на работу Университет знакомит работника с Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией.

2.4. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и актами уполномоченных органов власти.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании работника должно быть указано в трудовом договоре.

2.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. Обработка персональных данных работника, в том числе получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника осуществляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, локальными актами Университета и трудовым договором. Целью обработки персональных данных является обеспечение трудовых и социальных отношений между работником и Университетом, как работодателем, обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, передача персональных данных социальным, страховым, финансовым организациям с целью выполнения трудовых, социальных и финансовых обязательств работодателя. Обработке подлежат следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты

	Должность	Фамилия	Дата	
Разработал	Начальник юридического управления	В.А. Шульцев		
Версия 1.0			Стр. 4	из 19



документа удостоверяющего личность, уровень образования и реквизиты документа об образовании, гражданство, место рождения, адрес регистрации, контактные телефоны, ИНН, номер страхового свидетельства ОПС, стаж работы (общий, педагогический), должность и место работы, оклад и стимулирующие надбавки, приказы и иные документы, связанные с трудовой деятельностью, номер банковского счета для перечисления финансовых средств, наличие и уровень льгот, отношение к воинской обязанности. Под обработкой персональных данных подразумевается следующий перечень действий с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, ввод, проверка и архивация следующим способом: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации. Обработку персональных данных осуществляют соответствующие структурные подразделения в соответствии с положениями о структурных подразделениях и работники Университета в соответствии с должностными обязанностями. Иные условия и порядок обработки персональных данных могут устанавливаться локальными актами Университета и трудовым договором.

2.8. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора (не более пяти лет).

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Университете, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение:

должностей декана факультета и заведующего кафедрой;

должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;

должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными.

Порядок замещения должностей научно-педагогических работников, должностей декана факультета, заведующего кафедрой, директора института (колледжа, филиала) регулируется законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета, в том числе Уставом Университета и соответствующими положениями Университета.

Если работник, занимающий должность научно-педагогического работника по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, по результатам конкурса не избран на должность или не изъявил желания участвовать в указанном конкурсе, то трудовой договор с ним прекращается в соответствии с пунктом 4 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно-педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на иной срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

	Должность	Фамилия	Дата	
Разработал	Начальник юридического управления	В.А. Шульцев		
Версия 1.0			Стр. 5	из 19



При переводе на должность научно-педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на иной срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

До истечения срока избрания по конкурсу или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника может проводиться аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Должности проректоров, руководителей филиалов (институтов) замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет независимо от времени заключения трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста шестидесяти пяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

С проректорами Университета заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

По представлению Ученого совета Университета ректор имеет право продлить срок пребывания в должности проректора, руководителя филиала (института) до достижения ими возраста семидесяти лет.

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Университет - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2.10. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу Университет:

- знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, а также разъясняет его права и обязанности;

	Должность	Фамилия	Дата	
Разработал	Начальник юридического управления	В.А. Шульцев		
Версия 1.0			Стр. 6	из 19



- знакомит работника с правилами внутреннего распорядка Университета;
- проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности проводит обучение и соответствующую аттестацию по знанию правил охраны труда.

2.11. Допуск к работе осуществляется только после ознакомления работника со своими должностными обязанностями, а также с обязанностями по охране труда и пожарной безопасности, утвержденными в установленном в Университете порядке. Ответственность за невыполнение настоящего пункта несут непосредственный руководитель и руководитель подразделения.

2.12. Университет отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Университет отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.13. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.14. Помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;

	Должность	Фамилия	Дата	
Разработал	Начальник юридического управления	В.А. Шульцев		
Версия 1.0			Стр. 7	из 19



- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.15. Увольнение преподавателей по инициативе Университета, связанное с сокращением численности или штата, допускается только по окончании учебного года.

2.16. В последний день работы Университет выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ТК РФ). Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ. Днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Порядок приема и отчисления обучающихся

3.1. Прием в Университет осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Университета. Университет самостоятельно разрабатывает и утверждает ежегодные правила приема в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и порядку приема, устанавливаемому федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.2. Для проведения вступительных испытаний, в том числе дополнительных вступительных испытаний, и зачисления в Университет создаются приемная, экзаменационные, апелляционные комиссии, порядок формирования, состав, полномочия и деятельность которых регламентируется соответствующими положениями, утверждаемыми ректором Университета.

3.3. Прием осуществляет приемная комиссия. Председателем приемной комиссии является ректор Университета. В своей работе приемная комиссия руководствуется правилами приема в Университет. При приеме гражданина, Университет знакомит его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации по каждому направлению подготовки или специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о высшем профессиональном образовании. Ознакомление абитуриента со свидетельством о государственной аккредитации по выбранному им направлению подготовки (специальности) или факт отсутствия указанного свидетельства фиксируется в приемных документах и заверяется личной подписью и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.4. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Уставом Университета к обучающемуся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, отчисление из Университета, выселение из общежития. Основания и порядок применения к обучающемуся дисциплинарного взыскания, в том числе отчисления, регулируются законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

3.5. Применению дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося предшествует получение от виновного лица объяснения в письменной форме. Отказ или уклонение обучающегося от дачи объяснений не является основанием для освобождения его от дисциплинарного наказания. В случае отказа или уклонения от дачи письменных объяснений составляется соответствующий акт.

3.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

	Должность	Фамилия	Дата	
Разработал	Начальник юридического управления	В.А. Шульцев		
Версия 1.0			Стр. 8	из 19

	Правила внутреннего распорядка	СМК УД 3.1.-0006-12
---	---	--

Не допускается отчисление обучающегося во время его болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

3.7. Студент имеет право на восстановление в Университете в течение пяти лет после отчисления из него по уважительной причине с сохранением той основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии вакантных мест.

Восстановление студента, отчисленного по неуважительной причине, производится ректором Университета (иным уполномоченным лицом) по представлению декана факультета, директора колледжа, директора института, директора филиала в течение пяти лет после отчисления на платную основу обучения при наличии вакантных мест, как правило, в начале учебного года.

4. Основные обязанности работников и обучающихся

4.1. Основные права и обязанности работника определяются трудовым законодательством (в т.ч. статьями 21 и 214 Трудового кодекса РФ), локальными актами НовГУ и трудовым договором. Должностные обязанности работника определяются также должностной инструкцией (в том числе типовой) и квалификационными характеристиками (требованиями) по соответствующей должности, утвержденными уполномоченным органом власти.

Работники Университета также обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации и локальные акты Университета, в том числе добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать Устав Университета, правила внутреннего распорядка, кодекс этики, выполнять решения органов управления Университета, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, дисциплины труда и иные требования и нормы, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

2) поддерживать порядок и дисциплину на территории Университета (в учебных аудиториях, лабораториях, на кафедрах и др.), в том числе содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Университета;

3) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), в том числе незамедлительно сообщать о случившемся администрации Университета или соответствующего структурного подразделения;

4) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

5) беречь государственное имущество, закрепленное за Университетом, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

6) заботиться о повышении авторитета Университета, в том числе соблюдать общепринятые нормы поведения, проявлять уважение к работникам, обучающимся и иным лицам, не посягать на их честь и достоинство;

7) своевременно ставить в известность администрацию Университета или соответствующего структурного подразделения о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

7) не разглашать персональные данные работников и обучающихся Университета, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

8) в рамках своих полномочий защищать права Университета на его материальную, интеллектуальную собственность, соблюдать коммерческую и служебную тайну;

9) не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации, при руководстве или выполнении работы, связанной со сведениями составляющими государственную тайну, заключить договор с работодателем об оформлении допуска к государственной тайне со степенью секретности работы.

	Должность	Фамилия	Дата	
Разработал	Начальник юридического управления	В.А. Шульцев		
Версия 1.0			Стр. 9	из 19



10) в трудовые обязанности работника входит создание произведений и иных объектов интеллектуальной собственности, необходимых для обеспечения или совершенствования учебного процесса, а также иных учебных, научных и других аналогичных произведений, создаваемых работником в соответствии с его учебной, научной и иной специализацией.

Работники Университета несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, трудовыми договорами, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и иными локальными актами Университета.

4.2. Научно-педагогические работники Университета также обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, в том числе на основе использования современных педагогических технологий, совершенствования методического обеспечения и использования результатов научных исследований;
- принимать активное участие в методической работе кафедр, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения, создавать произведения и иные объекты интеллектуальной собственности (служебные произведения), необходимые для обеспечения или совершенствования учебного процесса, а также иных учебных, научных и других аналогичных произведений, создаваемых работником в соответствии с его учебной, научной и иной специализацией;
- осуществлять преподавательскую деятельность в соответствии с требованиями принятых в Университете учебных технологий и нормативных документов, регламентирующих учебно-методическую деятельность;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;
- развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- выполнять все виды учебной нагрузки, предусмотренной индивидуальным планом;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;
- вести научную деятельность, активно вовлекать в нее студентов, слушателей, аспирантов и другие категории обучающихся;
- систематически заниматься повышением своей квалификации.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется соответствующим разделом единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.4. Обязанности студентов и других обучающихся в Университете определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами Университета.

Обучающиеся в Университете обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации и локальные акты Университета, в том числе добросовестно исполнять обязанности обучающегося, соблюдать Устав Университета, правила внутреннего распорядка, решения органов управления Университета, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, иные требования и нормы, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

2) поддерживать порядок и дисциплину на территории Университета (в учебных аудиториях, лабораториях, на кафедрах и др.), в том числе содержать свое учебное место,

	Должность	Фамилия	Дата	
Разработал	Начальник юридического управления	В.А. Шульцев		
Версия 1.0			Стр. 10	из 19



оборудование в порядке, чистоте, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Университета;

3) незамедлительно сообщать обо всех происшествиях непосредственно преподавателю, декану факультета, заведующему отделением;

4) беречь государственное имущество, закрепленное за Университетом, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование обучающемуся, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

5) заботиться о повышении авторитета Университета, в том числе соблюдать общепринятые нормы поведения, проявлять уважение к работникам, обучающимся и иным лицам, не посягать на их честь и достоинство;

6) своевременно ставить в известность декана факультета (заведующего отделением) о невозможности присутствия на занятиях;

7) выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами, овладевать знаниями, умениями и навыками;

8) своевременно оформлять и представлять все виды документов, предусмотренные локальными актами Университета. За подделку документов (включая записи в указанных документах и подписи научно-педагогических работников и иных ответственных лиц), в том числе студенческого билета, зачетной книжки, аттестационной ведомости, экзаменационного листа, направления на аттестацию и иных документов, связанных с получением образования, студент может быть привлечен к дисциплинарной ответственности вплоть до отчисления из Университета.

9) в обязательном порядке посещать все виды учебных занятий, определенных учебным планом, если иное не предусмотрено локальными актами Университета;

10) выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность декана факультета (заведующего отделением) и в первый день явки в Университет представить данные о причинах пропуска занятий. В случае болезни студент представляет декану факультета соответствующую справку установленного образца.

Студенты обязаны бережно и аккуратно относиться к имуществу Университета (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.). Обучающимся запрещается без разрешения администрации Университета выносить предметы, оборудование или иное имущество из лабораторий, учебных и других помещений.

5. Основные обязанности Администрации Университета

5.1. Основные права и обязанности Университета определяются трудовым законодательством (в т.ч. статьей 22 Трудового кодекса РФ) и локальными актами Университета, в том числе Уставом, настоящим правилами внутреннего распорядка, коллективным договором.

Администрация Университета обязана в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

	Должность	Фамилия	Дата	
Разработал	Начальник юридического управления	В.А. Шульцев		
Версия 1.0			Стр. 11	из 19

	Правила внутреннего распорядка	СМК УД 3.1.-0006-12
---	--------------------------------	---------------------

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников с принимаемыми локальными актами Университета, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- своевременно сообщать профессорско-преподавательскому составу расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, сообщать педагогическим работникам их годовую нагрузку в новом учебном году;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития;
- осуществлять воспитательную работу с работниками и обучающимися Университета, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и учебы работников и обучающихся;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплата, выдача молока и др.), обеспечить в соответствии с действующими нормами и

	Должность	Фамилия	Дата	
Разработал	Начальник юридического управления	В.А. Шульцев		
Версия 1.0			Стр. 12	из 19

	Правила внутреннего распорядка	СМК УД 3.1.-0006-12
---	---	--

положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих обязанностей, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Университетом, в полной мере используя собрания трудового коллектива, конференции; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, при наличии возможности обеспечивать улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий, осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, культурных подразделений, оздоровительных, спортивных сооружений, а также предприятий торгово-бытового обслуживания и столовых непосредственно в Университете, оказывать помощь в кооперативном и индивидуальном жилищном строительстве; организовывать учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределять жилую площадь в соответствии с действующим законодательством по совместному решению с профсоюзной организацией НовГУ.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Для работников Университета, кроме профессорско-преподавательского состава, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочего времени работников Университета не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.2. Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается Университетом самостоятельно в зависимости от их квалификации и профиля кафедры в размере до 900 часов в учебном году. Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников среднего профессионального образования, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.

Рабочее время преподавателей, не занятое учебной работой, используется ими для проведения учебно-методической, организационно-методической и научной работы в соответствии с положением о планировании объема учебной работы профессорско-преподавательского состава Университета (по программам ВПО) и положением об организации образовательного процесса по программам среднего профессионального образования (по программам СПО). Порядок работы в этом случае устанавливается руководителем структурного подразделения или приказом ректора Университета.

6.3. Время начала и окончания работы устанавливается для работников с 9 до 18 часов. Перерыв для отдыха и питания с 13 до 14 часов. Иной режим работы может устанавливаться коллективным договором. Отдельным структурным подразделениям Университета (с учетом их специфики) и отдельным работникам может устанавливаться иное время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Иное время работы и отдыха утверждается приказом

	Должность	Фамилия	Дата	
Разработал	Начальник юридического управления	В.А. Шульцев		
Версия 1.0			Стр. 13	из 19



ректора Университета по обоснованному представлению руководителя структурного подразделения после согласования с профсоюзной организацией Университета.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполнения работы.

Рабочее время, перерыв для отдыха и питания педагогических работников регулируются графиком работы по подразделениям и учебным расписанием.

6.4. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

6.5. При неявке на работу преподавателя (другого работника) Университета руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно принять меры к замене его другим преподавателем (перераспределением функций между другими работниками).

При неявке на работу работник обязан не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность непосредственного руководителя (при наличии возможности) и в первый день явки в Университет представить данные о причинах отсутствия. В случае болезни работник представляет уполномоченным работникам Университета соответствующую справку установленного образца.

6.6. Привлечение к сверхурочным работам производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Администрацией Университета с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. График отпусков обязателен как для Университета, так и для работника. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний период (июль, август).

7. Поощрения за успехи в работе и учебе

7.1. За успехи в работе для работников Университета предусмотрены следующие виды внутриуниверситетских поощрений:

- Благодарность руководителя структурного подразделения в форме Благодарственного письма;
- Благодарность ректора в форме Благодарственного письма, с записью в трудовую книжку;
- Почётная грамота НовГУ;
- медаль Ярослава Мудрого I, II, III степени;
- почётное звание «Заслуженный работник НовГУ»;
- Почётный доктор НовГУ;
- Почётный профессор НовГУ;
- Книга Почёта НовГУ.

	Должность	Фамилия	Дата	
Разработал	Начальник юридического управления	В.А. Шульцев		
Версия 1.0			Стр. 14	из 19



Система награждения включает в себя иные поощрения, в том числе органов управления разных уровней и их подразделений, ведомственные знаки отличия, государственные и ведомственные награды. Порядок награждения регулируется законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и соответствующими локальными актами Университета.

Поощрения объявляются приказом ректора Университета, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

7.2. Структурные подразделения Университета выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнения по кандидатурам, представленным к государственным наградам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

7.3. За достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности Университета для обучающихся в Университете устанавливаются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой (сертификатом);
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- назначение повышенной стипендии.

Другие виды поощрений определяются законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

Порядок установления поощрений определяется законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников возложенных на него обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Дисциплинарные взыскания применяются ректором Университета (иным уполномоченным лицом) и объявляются приказом.

Администрация Университета имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Университета может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного

	Должность	Фамилия	Дата	
Разработал	Начальник юридического управления	В.А. Шульцев		
Версия 1.0			Стр. 15	из 19



педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

До применения дисциплинарного взыскания работник дает объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение или уклонение от дачи объяснения не являются препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

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

Администрация по своей инициативе, по просьбе работника или по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9. Учебный порядок

9.1. Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

Сокращение продолжительности каникул, установленных актами уполномоченных органов власти и учебными планами, не допускается.

9.2. Учебное расписание составляется на каждый семестр на основе рабочих учебных планов специальностей (направлений) и учебного графика, утверждается проректором по учебной работе (иным уполномоченным лицом) и подлежит безусловному выполнению, как педагогическими работниками, так и обучающимися.

Расписание учебных занятий, экзаменов и зачетов составляется с учетом требований, предусматриваемых локальными актами Университета, в том числе положением о планировании объема учебной работы ППС кафедр НовГУ.

Расписания учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий доводятся до сведения обучающихся и педагогических работников не позднее чем за неделю до их начала.

Общий объем учебной нагрузки обучающихся регулируется законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

9.3. Продолжительность академического часа для студентов, обучающихся по программам высшего профессионального образования, устанавливается 50 минут. Продолжительность аудиторных занятий не должна превышать 6 академических часов в день с перерывом в 1 час после 4 или 5 часов непрерывных занятий. После окончания академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут.

Для всех видов аудиторных учебных занятий по программам среднего профессионального образования академический час устанавливается 45 минут. Одно занятие включает, как правило, два академических часа. После окончания занятия устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут.

Начало учебных занятий определяется расписанием.

	Должность	Фамилия	Дата	
Разработал	Начальник юридического управления	В.А. Шульцев		
Версия 1.0			Стр. 16	из 19



9.4. Вход студентов в аудиторию после звонка запрещается до перерыва.

9.5. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из неё во время их проведения.

9.6. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты и учебные мастера подготавливают необходимые пособия и аппаратуру.

9.7. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивают технический персонал и студенты на началах самообслуживания в соответствии с установленным в Университете распорядком.

9.8. Руководители институтов (колледжей) вправе устанавливать дополнительные требования к учебному и иному порядку в соответствующем подразделении в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и локальным актам Университета.

9.9. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, клиниках, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп устанавливается приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) в зависимости от характера практических занятий.

9.10. В каждой группе деканом факультета (заведующим отделением, директором филиала) назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета (заведующему отделением), проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

В функции старосты группы входит:

- представление декану факультета (заведующему отделением, преподавателю) сведений о неявке студентов на занятия с указанием причин неявки;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях, практических занятиях и иных учебных занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

10. Порядок в помещениях

10.1. Ответственность за содержание и благоустройство в учебных и жилых помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор по административно-хозяйственной работе Университета и руководитель соответствующего структурного подразделения.

За исправность учебного оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями (иные лица, назначенные в установленном порядке).

10.2. В учебных корпусах, общежитиях и иных помещениях Университета запрещается:

- пребывание в верхней одежде в учебных аудиториях, лабораториях, кабинетах, коридорах;
- громкие разговоры, шум, хождение во время занятий;
- курение табака в Университете, а также на территории, примыкающей к зданиям Университета, за исключением специально отведенных для этого мест;

	Должность	Фамилия	Дата	
Разработал	Начальник юридического управления	В.А. Шульцев		
Версия 1.0			Стр. 17	из 19



- распитие спиртных напитков, потребление наркотических или иных запрещенных законом веществ, а также нахождения в состоянии алкогольного или иного опьянения в Университете или на территории примыкающей к зданиям Университета;

- ношение огнестрельного оружия ограниченного поражения, пневматического и газового оружия.

10.3. Администрация Университета обеспечивает охрану Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора Университета на соответствующие структурные подразделения Университета и должностных лиц административно-хозяйственного персонала.

10.4. Ключи от всех помещений, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов сдаются в Управление безопасности (иному уполномоченному лицу) и выдаются по списку, утвержденному руководителями структурных подразделений.

11. Иные условия

11.1. В Университете для всех должностных лиц (руководителей подразделений) устанавливаются единые приемные часы по личным вопросам: вторник с 15.00 до 17.00 часов, за исключением последней недели месяца.

11.2. Работники и обучающиеся вправе ознакомиться с правилами внутреннего распорядка в Управлении кадров, научной библиотеке Университета, а также на сайте Университета в интернете.

	Должность	Фамилия	Дата	
Разработал	Начальник юридического управления	В.А. Шульцев		
Версия 1.0			Стр. 18	из 19



Лист согласования

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Начальник ЮУ	Шульцев В.А.	18.10.2012		
СОГЛАСОВАНО:				

Лист внесения изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись
1	д.б. 06. 2013	д.б. 06. 2013	В.А. Шульцев	
2	д.б. 06. 2013	д.б. 06. 2013	В.А. Шульцев	

	Должность	Фамилия	Дата	
Разработал	Начальник юридического управления	В.А. Шульцев		
Версия 1.0			Стр. 19	из 19