

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алибаев Тимур Лазович
Должность: Ректор КНИТУ-КАИ
Дата подписания: 05.10.2023 15:00:47
Уникальный программный ключ:
ce18e3553e80ba3a9b33b130161c22410738f3a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

ПРИКАЗ

05.10.2023

№ 1016-О

Казань

«О введении в действие Правил
внутреннего трудового распорядка»

В целях определения трудового распорядка в КНИТУ-КАИ и регламентирования порядка приема, перевода и увольнения работников, основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, режима работы, времени отдыха, мер поощрения и взыскания, применяемых к работникам, иных вопросов регулирования трудовых отношений в университете, а также для актуализации документированной информацией системы менеджмента качества университета в соответствии с требованиями национального стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015 приказываю:

1. С момента выхода приказа:

1.1. Утвердить и ввести в действие П-4.4.1-04-2023 Правила внутреннего трудового распорядка КНИТУ-КАИ (далее - Правила) (приложение).

1.2. Считать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка КНИТУ-КАИ, введенные в действие приказом от 18.06.2019 № 1083-О.

2. Руководителям структурных подразделений:

- обеспечить включение Правил в реестр документов СМК структурного подразделения;

- ознакомить с содержанием Правил работников подразделения в соответствии с П-5.1.2/7.4-02-2021 Порядком ознакомления с документами и локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ, введенного в действие приказом от 29.07.2021 № 1000-О;

- строго руководствоваться Правилами.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по административной работе Зиатдинова Д.Т.

Ректор

Т.Л. Алибаев

Проект вносит:
начальник ОМК
Козлова А.Т.

Лист согласования к приказу пр.№ 16470 от 27.09.2023

ФИО	Должность	Виза	Дата визирования
Козлова Алсу Талгатовна	Начальник отдела	Согласовано	27.09.2023 15:09:23
Бодряшкина Дарья Сергеевна	Начальник управления	Согласовано	27.09.2023 15:25:54
Мухаметгалиева Динара Рустамовна	Начальник юридического управления	Согласовано	27.09.2023 17:09:00
Зиатдинов Данил Тауфикович	Проректор по административной работе	Согласовано	28.09.2023 18:02:06

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КНИТУ-КАИ
Т.Л. Алибаев

Документ подписан усиленной неквалифицированной
электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алибаев Тимур Лазович
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.09.2023 15:58:18
Уникальный ключ: 74D79B8E15430D48EADD94C0FD1B98003B1FFA76

Правила внутреннего трудового распорядка КНИТУ-КАИ

1 Назначение и область применения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - КНИТУ-КАИ, Университет) определяют трудовой распорядок в Университете и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

2 Нормативные ссылки

В настоящих Правилах использованы нормативные ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования;
- Устав КНИТУ-КАИ.

3 Термины, определения и сокращения

Внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников, обучающихся и посетителей Университета, установленного внутреннего порядка, сохранения государственной и служебной тайны, информации, предотвращения хищения материальных ценностей и документов, соблюдения

режима ограниченного доступа в специальные помещения, выполнения Правил внутреннего трудового распорядка на объектах и территории Университета.

Охранная организация - организация, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление охранной деятельности, с которой заключен договор на оказание услуг по охране объектов университета.

Охраняемые объекты - территория университета, транспортные средства, а также грузы, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иное имущество, в том числе охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (интеллектуальная собственность) (далее – имущество), подлежащее защите от противоправных посягательств, а также имущество третьих лиц, находящееся в пользовании и владении университета.

Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Университета, а также порядок перемещения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах и территории.

Профсоюзный комитет Университета - объединенный профком КНИТУ-КАИ.

Работодатель - Университет, в лице ректора, должностных и иных лиц, уполномоченных ректором представлять КНИТУ-КАИ.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

4 Правила внутреннего трудового распорядка КНИТУ-КАИ

4.1 Общие положения

Правила являются локальным нормативным актом КНИТУ-КАИ, обязательным для исполнения всеми работниками КНИТУ-КАИ.

Правила подлежат размещению на официальном сайте КНИТУ-КАИ в сети «Интернет» (<https://kai.ru>).

4.2 Прием и увольнение работников

4.2.1 Трудовые отношения между работником и Университетом возникают на основании трудового договора.

4.2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет в Управление кадров Университета:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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) 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

ж) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей - для лиц, претендующих на замещение должностей, включенных в перечень должностей, на которые распространяются ограничения, запреты и обязанности в соответствии с приказом ректора или уполномоченного им лица, действующим законодательством Российской Федерации.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы Управление кадров может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

4.2.3 Наряду с документами, предусмотренными п.4.2.2 настоящих Правил, при заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют работодателю:

а) договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся высококвалифицированным специалистом, и случаев, установленных

федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации высококвалифицированным специалистом. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся высококвалифицированным специалистом, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

б) разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

в) разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

г) вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с настоящим Кодексом трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.2.4 При заключении трудового договора впервые (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) трудовая книжка оформляется Управлением кадров.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Управление кадров обязано по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.2.5 Лица, не достигшие 18 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.6 При приеме на работу заполняется личная карточка работника, осуществляется вводный инструктаж по технике безопасности, охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

4.2.7 Руководитель структурного подразделения КНИТУ-КАИ при приеме работника обязан ознакомить с должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, условиями оплаты труда; начальник Отдела охраны труда проводит инструктаж по технике безопасности и охране труда на рабочем месте; начальник Штаба ГОиЧС, ведущий инженер Штаба ГОиЧС проводят вводные инструктажи по пожарной безопасности и гражданской обороне.

4.2.8 Прием на работу оформляется приказом ректора Университета или уполномоченным им должностным лицом.

4.2.9 Приказ ректора Университета или уполномоченного им должностного лица о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа Управление делопроизводства и контроля обязано выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

При приеме на работу (одновременно с подписанием трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка КНИТУ-КАИ, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

4.2.10 Заключению трудового договора на замещение должности научных и педагогических работников, а также переводу на должности научных и педагогических работников, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок замещения должностей научных и

педагогических работников производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ.

4.2.11 В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

4.2.12 При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, директоров филиалов и иных обособленных структурных подразделений Университета – не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными локальными нормативными актами Университета, содержащими нормы трудового права;

б) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

в) лиц, не достигших возраста 18 лет;

г) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

д) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

е) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

ж) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

з) в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

4.2.13 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

4.2.14 Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Не требует согласия работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.2.15 По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную

трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 Трудового кодекса Российской Федерации, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.2.16 Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор с руководителем, его заместителями и главными бухгалтерами, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных Работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4.2.17 Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета или уполномоченного им должностного лица. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.2.18 В день прекращения трудового договора работнику выдается его трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и производится с ним - расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.2.19 В день увольнения работник обязан оформить обходной лист установленной формы, выданный ему руководителем структурного подразделения. Работник должен передать дела, а также документы и иное имущество университета, полученные им в процессе работы, ответственным лицам структурного подразделения, указанных в обходном листе. Заполненный и подписанный обходной лист подлежит сдаче в Управление кадров.

4.2.20 При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

4.3 Права и обязанности работников

4.3.1 Работник университета имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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 предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом КНИТУ-КАИ формах;

к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

н) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.3.2 Работники Университета обязаны:

а) добросовестно исполнять свои уполномоченные обязанности.

б) соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка КНИТУ-КАИ;

в) обеспечивать сохранность документов, образующихся в результате служебной деятельности;

г) соблюдать трудовую дисциплину;

д) выполнять установленные нормы труда;

е) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

ж) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

з) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности документов и имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.3.3 Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется трудовым договором, профстандартами, должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.3.4 В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Университета материалы, оборудование, электронный пропуск, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Университету.

4.3.5 Сообщать в Управление кадров в трехдневный срок обо всех изменениях в персональных данных.

4.4 Права и обязанности Работодателя

4.4.1 Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

е) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;

ж) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

з) создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальными нормативными актами. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами отнесено к компетенции

профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников;

и) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

к) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.4.2 Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Университета, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, заключенных с работниками Университета;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

ж) вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

з) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

и) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

к) 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 сфере образования, уплачивать штрафы,

наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

л) 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;

м) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении КНИТУ-КАИ в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

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

о) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

п) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

р) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Университета и трудовыми договорами.

4.4.3 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

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

г) 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;

д) не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

е) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника 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. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

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

з) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель 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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.5 Рабочее время и время отдыха

4.5.1 Общий режим работы Университета - с 7 час. 00 мин. до 22 час. 00 мин.

4.5.2 Для работников Университета устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы – с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.
Перерыв на обед – с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

4.5.3 Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам может устанавливаться:

а) шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);

б) сменная работа в соответствии с графиками сменности с ведением годового суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за годовой учетный период не превышала нормального числа рабочих часов;

в) иные режимы рабочего времени.

4.5.4 Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

а) беременным женщинам;

б) одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

в) лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

4.5.5 Сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

а) для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

б) для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

в) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

г) для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и Коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, указанная в части первой статьи 92 Трудового кодекса Российской Федерации, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной

компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, Коллективным договором.

Продолжительность рабочего времени обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от получения образования время, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 Трудового кодекса Российской Федерации для лиц соответствующего возраста.

4.5.6 Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

а) для работников в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов;

б) для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет - 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет - 4 часа;

в) для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

а) при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

б) при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

Отраслевым (межотраслевым) соглашением и Коллективным договором, а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной частью второй статьи 94 Трудового кодекса Российской Федерации для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с частями первой - третьей статьи 92 Трудового кодекса Российской Федерации:

а) при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов;

б) при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов.

4.5.7 По соглашению между работником и Университетом, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, могут

устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

4.5.8 Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.5.9 Работникам Университета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников университета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.5.10 Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством и (или) локальными нормативными актами Университета.

4.5.11 Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Университете.

График отпусков утверждается ректором Университета или иным уполномоченным должностным лицом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.5.12 Рабочее время и время отдыха педагогически работников КНИТУ-КАИ определены локальными нормативными актами Университета.

4.6 Поощрения за труд

4.6.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

4.6.2 Порядок и условия поощрений за труд определяются локальными нормативными актами Университета.

4.6.3 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета могут представляться к награждению государственными и ведомственными наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий и т.п.).

4.7 Ответственность работника

4.7.1 За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых

обязанностей, работник Университета несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.7.2 За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

4.7.4 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

4.7.5 Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора Университета или иным уполномоченным им должностным лицом. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его создания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт.

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

4.7.7 Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе ректора или иного уполномоченного им должностного лица, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

4.7.8 В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, не устанавливаются поощрительные выплаты.

4.8 Ответственность Работодателя

За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей Университет несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.9 Оплата труда

4.9.1 Заработная плата работникам КНИТУ-КАИ устанавливается трудовыми договорами и дополнительными соглашениями в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами университета.

4.9.2 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц в следующие сроки: заработная плата за первую половину месяца – 18-го числа расчетного месяца, окончательный расчет – 3-го числа месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата производится накануне этого дня.

4.9.3 Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных Коллективным договором или трудовым договором. 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 пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

4.10 Внешний вид

Внешний вид каждого работника КНИТУ-КАИ должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, аккуратность.

4.11 Обеспечение пропускного и внутриобъектового режима и поддержание порядка

4.11.1 Обеспечение пропускного и внутриобъектового режима и поддержание порядка на территории университета проводятся с целью сохранения жизни и здоровья обучающихся, их защиты от противоправных действий, выявления и профилактики правонарушений, повышения организованности и дисциплины.

4.11.2 Общий порядок организации пропускного режима на территории Университета регламентируется Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, утверждаемым ректором Университета и обеспечивается охранной организацией во взаимодействии с должностными лицами и структурными подразделениями Университета, уполномоченными приказом ректора.

4.11.3 Противопожарные мероприятия в Университете организуются с целью противопожарной защиты объектов Университета, контроля состояния

противопожарной защищенности, проведения профилактической работы по недопущению пожаров и возгораний на объектах Университета.

В зданиях, аудиториях, служебных, чердачных и подвальных помещениях Университета и на прилегающей к зданиям территории должны поддерживаться чистота и порядок. Они должны в полной мере отвечать требованиям противопожарной безопасности.

4.11.4 Ответственность за благоустройство зданий, помещений Университета (ремонт, тепло- и электроснабжение, обеспечение мебелью, инвентарем и оборудованием) несет Университет в лице проректора по хозяйственной работе.

4.11.5 За порядок, сохранность имущества и документов, исправность оборудования в учебных аудиториях, лабораториях и кабинетах, отвечают руководители структурных подразделений, за которыми данные помещения закреплены.

4.11.6 Университет обязан обеспечить охрану и пропускной режим, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка на территории Университета.

4.11.7 Общий порядок в общежитиях университета регулируется Правилами внутреннего распорядка для проживающих в общежитиях КНИТУ-КАИ, утвержденными ректором.

4.11.8 Организация охраны зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается на должностных лиц Университета, определенных приказом ректора Университета.

За порядок в учебных зданиях и общежитиях Университета несут ответственность коменданты (заведующие общежитием).

В праздничные и выходные дни, а также в иные дни в учебных зданиях Университета, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

4.11.9 Нахождение в зданиях Университета работникам разрешается с 7.00 до 22.00 часов. В выходные и праздничные дни, нахождение в зданиях Университета разрешается в исключительных случаях только по специальному разрешению Работодателя.

4.11.10 Перечень документов, дающих право входа, въезда на территорию Университета, порядок их оформления, а также порядок перемещения, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на территориях Университета определен Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме.

4.11.11 Работники по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы и оргтехнику, закрыть окна и форточки,

выключить освещение, закрыть дверь на замок, при необходимости опечатать, после чего сдать на пост охраны ключи и помещение под сигнализацию (при её наличии).

4.11.12 Ключи от помещений учебных зданий и объектов, а также основных и запасных выходов, чердачных и подвальных помещений находятся у дежурного работника на посту охраны и выдаются (принимаются) под роспись установленным порядком. Порядок получения и сдачи ключей определяется проректором по режиму и безопасности. Ключи в нерабочее время хранятся на посту охраны в опечатанном (запломбированном) пенале.

4.11.13 Автотранспортные средства при въезде (выезде) на территорию Университета могут подвергаться осмотру работниками частной охранной организации в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

4.11.14 В целях осуществления контроля несения службы работниками частной охранной организации, а также оповещения о чрезвычайных (аварийных) ситуациях и организации работы по ликвидации их последствий создана Дежурно-диспетчерская служба Университета (далее - ДДС). Распоряжения диспетчера ДДС по действиям при возникновении чрезвычайных, нештатных ситуаций (в пределах их полномочий) обязательны к исполнению всеми лицами, находящимися на территории Университета.

4.11.15 Работники Управления безопасности Университета, ДДС, и иные должностные лица Университета имеют право делать устные замечания, требовать письменного объяснения, составлять акт на работников, нарушающих настоящие Правила, готовить документы о привлечении работников, нарушивших Правила, к дисциплинарной ответственности согласно локальным нормативным актам КНИТУ-КАИ.

4.11.16 Порядок приема ректором, проректорами, директорами институтов, филиалов (деканом факультета) по личным вопросам устанавливается приказом ректора.

4.12 Запреты

4.12.1 В Университете запрещается:

- а) находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих право доступа на территорию Университета;
- б) передавать документы для допуска на территорию Университета другим лицам;
- в) находиться в грязной, неопрятной одежде, в пляжной одежде и пляжной обуви (в том числе в шортах, майках, сланцах), в другой несовместимой

с общепринятыми моральными нормами одежде¹;

г) совершать действия, нарушающие чистоту и порядок в Университете, а также нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;

д) вносить и хранить в помещениях и на территории Университета взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие, а также иные опасные вещества, материалы и предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

е) пользоваться электроприборами в нарушение правил эксплуатации, установленных производителем данного прибора;

ж) приносить, распространять (в т.ч. продавать), распивать алкогольные, спиртосодержащие, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, приносить, употреблять и распространять наркотические средства, психотропные вещества, а также курительные смеси, содержащие наркотические средства и психотропные вещества, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная и иная ответственность;

з) допускать дискриминацию окружающих по национальному, расовому, религиозному, половому и иным признакам;

и) играть в азартные игры, сквернословить;

к) курить, потреблять табак (курить табак, сосать, жевать, нюхать табачные изделия);

л) играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок), за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий;

м) совершать любые действия, нарушающие целостность имущества и оборудования Университета, функционирование технических средств (в том числе охранно-пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения, СКУД и др.).

н) кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины и созданием помех осуществлению учебного процесса без соответствующего разрешения;

о) загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей;

п) использовать средства мобильной связи во время проведения занятий, вступительных испытаний и иных официальных мероприятий;

р) выносить (вносить) из Университета, а также перемещать из помещения в помещение материальные ценности (имущество, оборудование)

¹ Разрешается нахождение в спортивной одежде и обуви на спортивных объектах

без оформления дающих на то право документов;

с) передвигаться на скутерах, велосипедах, самокатах, роликовых коньках и других подобных средствах транспортного и спортивного назначения;

т) находиться на территории Университета в нерабочее время, в выходные и праздничные дни без письменного разрешения, оформленного в установленном порядке, а также находиться в учебных зданиях в рабочие дни после 22 00 часов, за исключением случаев, установленных локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ.

у) вносить и использовать в специальных и режимных помещениях средства радиосвязи, персональные (портативные, карманные) компьютеры, звукозаписывающую, фото-видео и другую электронную аппаратуру;

ф) осуществлять профессиональную кино-, фото- и видеосъемку без разрешения ректора Университета или иного уполномоченного им лица;

х) распространять и размещать листовки, плакаты, брошюры, иные информационные и рекламные материалы без согласования с Управлением по связям с общественностью Университета;

ц) использовать аудитории, другие помещения и территорию объектов Университета для проведения собраний, митингов, шествий без разрешения администрации Университета;

ч) осуществлять движение и парковку автотранспорта на территории Университета вне специально отведенных для этих целей мест.

4.12.2 Отдельные запреты могут быть исключены, изменены, включены в п. 4.12.1 настоящих Правил распорядительными документами ректора КНИТУ-КАИ.

5 Заключительные положения

Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются приказом ректора университета.

Лист согласования

ФИО	Должность	Виза	Дата визирования
Козлова Алсу Талгатовна	Начальник отдела	Разработал	25.08.2023 16:57:55
Мухаметгалиева Динара Рустамовна	Начальник юридического управления	Согласовано	18.09.2023 13:51:05
Зиновьева Марина Владимировна	Начальник управления кадров	Согласовано	19.09.2023 08:06:08
Новаковская Алина Владимировна	Председатель профкома	Согласовано	19.09.2023 08:53:56
Безуевский Игорь Метиславович	Проректор по режиму и безопасности	Согласовано	21.09.2023 17:57:28
Зиятдинов Данил Тауфикович	Проректор по административной работе	Согласовано	22.09.2023 08:51:35
Титов Игорь Юрьевич	Проректор по хозяйственной работе	Согласовано	22.09.2023 14:53:28
Хасьянов Айрат Фаридович	Проректор по Развитию и цифровой трансформации университета	Согласовано	25.09.2023 11:38:44
Моисеев Роман Евгеньевич	Проректор по образовательной деятельности	Согласовано	25.09.2023 16:42:53
Борисов Кирилл Анатольевич	Проректор по молодежной политике	Согласовано	26.09.2023 12:07:20
Шамсиев Айрат Дулфатович	Проректор по экономике и финансам	Согласовано	26.09.2023 15:01:33
Бабушкин Виталий Михайлович	И.о. проректора по научной и инновационной деятельности	Согласовано	26.09.2023 17:27:11