



СК РОССИИ

**Федеральное государственное казенное
образовательное учреждение высшего образования
«Московская академия Следственного комитета Российской Федерации
имени А.Я. Сухарева»**

П Р И К А З

28.12.2024

№ 226

Москва

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
федерального государственного казенного образовательного учреждения
высшего образования «Московская академия Следственного комитета
Российской Федерации имени А.Я. Сухарева»**

В целях исполнения трудового законодательства, руководствуясь Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» и Уставом федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации имени А.Я. Сухарева», утвержденного приказом Следственного комитета Российской Федерации от 27.11.2023 № 174,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации имени А.Я. Сухарева».

2. Считать утратившим силу приказ от 26.10.2023 № 230 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор
генерал-майор юстиции

А.А. Бессонов

МП 0012140

Приложение
к приказу ректора ФГКОУ ВО
«Московская академия
Следственного комитета
Российской Федерации
имени А.Я. Сухарева»
« 28 » 12 2024 года № 226

П РА В И Л А
внутреннего трудового распорядка
федерального государственного казенного образовательного учреждения
высшего образования «Московская академия Следственного комитета
Российской Федерации имени А.Я. Сухарева»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации имени А.Я. Сухарева» (далее – Правила, Московская академия Следственного комитета имени А.Я. Сухарева) распространяются на работников Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева.

I. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду и выбирать род своей деятельности.

2. Сотрудники Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева проходят федеральную государственную службу.

3. Порядок прохождения службы (трудовые отношения) в Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева регулируется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – Трудовой кодекс Российской Федерации), федеральными законами от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (далее – федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации»), от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – федеральный закон «О противодействии коррупции»), а также актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, Уставом Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева, настоящими Правилами и иными нормативными правовыми актами, регуливающими отношения в сфере труда, занятости, социального страхования, охраны труда.

4. Работниками Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева являются:

- сотрудники, имеющие специальные звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специального звания в соответствии со штатным расписанием Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева;
- служащие, замещающие должности, не являющиеся должностями федеральной государственной службы;
- рабочие, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих;

Должности начальника военного учебного центра, начальника учебной части – заместителя начальника военного учебного центра замещаются военнослужащими, направляемыми приказом Министра обороны Российской Федерации без приостановления военной службы в Московскую академию Следственного комитета имени А.Я. Сухарева и назначаемыми не на воинские должности.

5. Работники Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева имеют право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности, гигиены и исключая дискриминацию в сфере труда.

Работники обязаны честно и добросовестно работать, соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила.

6. Соблюдение работниками дисциплины труда обеспечивается созданием работодателем необходимых организационных и материальных условий для их нормальной и производительной работы, эффективности учебного процесса и научной деятельности.

Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности, поощряются. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работников трудовых обязанностей влечет за собой дисциплинарную ответственность.

7. Правила регулируют: порядок приема, перевода и увольнения работников Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы (время труда и отдыха); применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

II. Порядок приема и увольнения

8. Прием на службу или работу в Московскую академию Следственного комитета имени А.Я. Сухарева и заключение с работником трудового договора осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О Следственном комитете Российской Федерации».

9. При заключении трудового договора работник предъявляет документы, перечни которых утверждены приказами Следственного комитета

Российской Федерации.

10. На службу или работу принимаются лица, соответствующие требованиям, установленным федеральным законодательством.

10.1. Приказ о приеме на службу или работу объявляется работнику под подпись в 3 - дневный срок со дня фактического начала работы.

10.2. Трудовые книжки работников хранятся в отделении кадров Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева за исключением случаев, когда трудовая книжка ведется в электронном виде.

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

10.3. При приеме на службу или работу работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен:

а) с документами, определяющими его должностные обязанности на поручаемом участке работы, условиями труда и его оплаты, документами, регулирующими его права, обязанности и ответственность;

б) с настоящими Правилами, другими ведомственными нормативными правовыми актами, регулиющими его служебную (трудовую) деятельность, а также Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных служащих Следственного комитета Российской Федерации, утвержденным Председателем Следственного комитета Российской Федерации 11.04.2011 (положения настоящего пункта применяются для соответствующих категорий работников);

в) с правилами по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

11. Соответствие замещаемой должности сотрудника, замещающего должность федеральной государственной службы, устанавливается по результатам аттестации.

11.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается личной подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

11.2. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, оформляется приказом ректора Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева или лица, исполняющего его обязанности.

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, приказ об увольнении должен быть объявлен работнику под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе производится соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

11.3. Днем увольнения работника считается последний день его службы или работы, за исключением случаев, предусмотренных статьей 84 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.4. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, производится окончательный расчет.

11.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона «О Следственном комитете Российской Федерации» со ссылкой на соответствующие пункты и статьи.

11.6. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. При необходимости прием-передача осуществляется по акту комиссии, созданной с этой целью приказом ректора Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева.

III. Порядок формирования и предоставления сведений о трудовой деятельности работников

12. Московская академия Следственного комитета имени А.Я. Сухарева в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

13. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в СФР в сроки, установленные российским законодательством.

14. Сведения о приеме или увольнении работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в СФР не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.

15. Московская академия Следственного комитета имени А.Я. Сухарева обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы способом, указанным в заявлении работника:

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

16. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

– в период работы не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления;

– при увольнении – в день прекращения трудового договора.

17. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности в Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

18. Если выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности не представляются возможными из-за отсутствия работника, либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие отправить ее по почте, либо высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

19. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности в Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

20. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, хранятся в Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

IV. Основные права, обязанности и ответственность работников

21. Работники имеют право:

а) на изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством;

б) на ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности по замещаемой должности;

в) на рабочее место и организационно-технические условия, предусмотренные государственными стандартами организации и безопасности труда;

г) на своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания (заработной платы), доплат и надбавок, предусмотренных федеральным законодательством и локальными нормативными правовыми актами Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева;

д) на отдых, обеспечиваемый соблюдением установленной законом продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных

выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) на получение в установленном порядке достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда, документов и материалов, необходимых для исполнения трудовых обязанностей;

ж) на принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с их должностными обязанностями;

з) на продвижение по службе;

и) на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, на приобщение к личному делу своих объяснений, а также другие права, предусмотренные статьей 89 Трудового кодекса Российской Федерации;

к) на дополнительное профессиональное образование профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку) за счет средств федерального бюджета, выделенных Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева на соответствующие цели;

л) на пенсионное обеспечение с учетом выслуги лет, трудового стажа или стажа государственной службы;

м) на проведение по его требованию служебной проверки для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

н) на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых (служебных) обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;

о) на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

Работники Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева пользуются также иными правами и гарантиями, предусмотренными федеральным законодательством о труде, федеральным законом «О Следственном комитете Российской Федерации».

22. Работники обязаны:

а) обеспечивать поддержку Конституционного строя и соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации;

б) соблюдать требования Присяги сотрудника Следственного комитета Российской Федерации, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных служащих Следственного комитета Российской Федерации, приказа Председателя Следственного комитета от 15.01.2011 № 7 «О вежливом и внимательном отношении сотрудников Следственного комитета Российской Федерации к гражданам» и не допускать совершения проступков, порочащих честь сотрудника Следственного комитета (положения настоящего пункта применяются для соответствующих категорий работников);

в) соблюдать Устав Московской академии Следственного комитета

имени А.Я. Сухарева, настоящие Правила, трудовую дисциплину, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

г) добросовестно исполнять свои служебные (трудовые) обязанности;

д) исполнять приказы, распоряжения, указания и иные поручения руководства Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева и Следственного комитета Российской Федерации, данные как в письменной, так и в устной форме;

е) поддерживать степень квалификации, необходимую для исполнения своих служебных (трудовых) обязанностей;

ж) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей служебные сведения, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, персональные данные работника;

з) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

и) бережно относиться к имуществу Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, по первому требованию работодателя возвращать переданное им имущество;

к) сотрудникам, имеющим специальные звания, находиться в служебном помещении в форменной одежде, работникам, не имеющим специальные звания – в опрятной одежде делового стиля.

Кроме того, сотрудникам, имеющим специальные звания, соблюдать требования к внешнему виду, установленные организационно-распорядительными документами Председателя Следственного комитета; соблюдать этические нормы поведения и корректного общения;

л) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

Работники должны выполнять также другие обязанности, предусмотренные федеральным законодательством о труде, о Следственном комитете Российской Федерации.

23. Работники, замещающие должности федеральной государственной службы, обязаны соблюдать ограничения, связанные с прохождением государственной службы, в частности:

– неукоснительно выполнять требования правовых актов Следственного комитета Российской Федерации, регулирующих деятельность по противодействию коррупции, и предусматривающих реализацию мер, направленных на выявление и пресечение фактов коррупции;

– представлять 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;

- незамедлительно уведомлять в установленном порядке работодателя об обращениях в целях склонения государственного служащего Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева к совершению коррупционных правонарушений;

- принимать меры к недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на государственной службе;

- уведомлять в письменной форме работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

24. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю, регулируется федеральным законодательством о труде.

25. Работники обязаны своевременно сообщать в отделение кадров Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева об изменении персональных данных, необходимых для ведения кадрового делопроизводства: паспортных данных, фамилии, имени, адреса, семейного положения и других, с предоставлением соответствующих документов для приобщения их копий к материалам личных дел.

V. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

26. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством о труде, о Следственном комитете Российской Федерации;

- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- в) поощрять работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей;

- г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева, соблюдения ими настоящих Правил;

- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;

- е) издавать обязательные для исполнения подчиненными работниками приказы, указания и распоряжения, регулирующие вопросы организации деятельности Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева, а также порядок материального и социального обеспечения работников.

Работодатель пользуется и иными правами, предоставленными ему федеральным законодательством о труде, о Следственном комитете Российской Федерации.

27. Работодатель обязан:

- а) соблюдать федеральные законы, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, и условия заключенных им трудовых

договоров;

б) организовывать труд работников в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами;

в) обеспечивать и закреплять за работником рабочее место;

г) создавать работникам условия для эффективного и производительного труда; предоставлять возможность ознакомления с необходимыми нормативными правовыми актами; обеспечивать оборудованием, организационной, криминалистической и иной специальной техникой, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

Для выполнения трудовых обязанностей работодатель предоставляет работнику различные технические средства (фотоаппаратуру, ноутбук, мобильный телефон и другие) путем передачи их в пользование последнего.

д) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

е) выплачивать причитающееся работникам денежное содержание в следующие сроки: заработную плату за первую половину месяца – 20 числа ежемесячно, окончательный расчет – 05 числа ежемесячно, либо накануне, если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем.

Начальнику военного учебного центра и начальнику учебной части – заместителю начальника военного учебного центра выплата денежного довольствия производится 20 числа каждого месяца за истекший месяц, а за декабрь календарного года – не позднее последнего рабочего дня месяца;

ж) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;

з) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими служебных (трудовых) обязанностей;

и) осуществлять обязательное государственное личное страхование работников (положения настоящего пункта применяются для соответствующих категорий работников).

Работодатель выполняет и иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством о труде, о Следственном комитете Российской Федерации.

28. Материальная ответственность работодателя перед работником регулируется федеральным законодательством о труде.

VI. Режим работы и время отдыха

29. Режим работы для работников Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева предусматривает 5-дневную рабочую неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

30. Продолжительность рабочего времени для сотрудников, а также для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной службы и осуществляющих профессиональную

деятельность по профессиям рабочих (не замещающих должности профессорско-преподавательского состава и медицинских работников), составляет 40 часов в неделю. Начало работы – в 09 часов 00 минут и окончание ее с понедельника по четверг – в 18 часов 00 минут, в пятницу – с 09 часов 00 минут до 16 часов 45 минут с перерывом на отдых и питание продолжительностью 45 минут в период с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Продолжительность рабочего дня для работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, не являющиеся должностями федеральной государственной службы, составляет 36 часов в неделю. Начало работы – в 09 часов 00 минут и окончание ее с понедельника по четверг – в 17 часов 00 минут, в пятницу – с 09 часов 00 минут до 15 часов 45 минут с перерывом на отдых и питание продолжительностью 45 минут в период с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Продолжительность рабочего дня для медицинских работников составляет 39 часов в неделю. Начало работы – в 09 часов 00 минут и окончание ее с понедельника по четверг - 17 часов 45 минут, в пятницу – с 09 часов 00 минут до 16 часов 45 минут с перерывом на отдых и питание продолжительностью 45 минут в период времени с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Конкретное время для отдыха и питания согласовывается с руководителем подразделения.

Продолжительность рабочего времени для лиц, работающих на неполную ставку, определяется пропорционально доле ставки. Распределение рабочего времени таких работников осуществляется в соответствии со служебной необходимостью, в том числе – с расписанием учебных занятий.

Режим рабочего времени, отличающийся от установленного настоящими Правилами, устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к нему) и оформляется приказом ректора Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева.

В связи со служебной необходимостью на основании приказа ректора Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева время начала работы может быть смещено в промежутке с 08 часов 00 минут до 09 часов 00 минут кратно получасу. В данном случае оформление дополнительного соглашения к трудовому договору не требуется. Время окончания рабочего дня в таком случае определяется исходя из максимальной продолжительности рабочего дня при пятидневной рабочей неделе.

Отдельным работникам при заключении трудового договора или в процессе работы с учетом специфики трудовой деятельности ректором Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева может устанавливаться индивидуальный режим рабочего времени.

По желанию работника и согласованию с ректором Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева ему может быть

установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и служебных целей.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

Заявление об изменении режима работы, согласованное с руководителем соответствующего структурного подразделения, предоставляется в отделение кадров Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до планируемых изменений.

Организация режима труда и отдыха работников в экстремальных условиях (стихийное бедствие, высокая температура воздуха, задымление и другое) осуществляется с учетом действующих Санитарных правил и норм.

31. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 (один) час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной перенос выходного дня не установлен нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

32. В случае необходимости работники Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева могут привлекаться к выполнению служебных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы;
- если работнику установлен режим рабочего времени – ненормированный рабочий день.

33. Привлечение работников Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева к сверхурочной работе осуществляется на условиях и в порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 (четырёх) часов в течение 2 (двух) дней подряд и 120 (ста двадцати) часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые 2 (два) часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного

сверхурочно.

Выполнение работником своих обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени при условии установления ему ненормированного рабочего дня сверхурочной работой не является.

34. Ночное время – время с 22 часов 00 минут до 06 часов 00 минут. Продолжительность работы в ночное время сокращается на 1 (один) час без последующей отработки.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20 процентов (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

35. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 (трех) лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие 3 (трех) и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха на основании его письменного заявления, согласованного с непосредственным руководителем, а в случае, если работник замещает должность профессорско-преподавательского состава – дополнительно с отделом учебно-методической работы Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Повышенная оплата работы в выходной или нерабочий праздничный

день осуществляется независимо от того, выполняют работники свои обязанности в условиях нормальной продолжительности рабочего времени или им установлен ненормированный рабочий день.

36. Приказом Следственного комитета Российской Федерации ненормированный рабочий день может быть установлен ректору.

Работникам Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева ненормированный рабочий день может быть установлен приказом ректора Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева на основании докладной записки или рапорта непосредственного руководителя работника, согласованной с самим работником.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, и количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска приведены в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

37. В рабочее время работник может покидать служебное помещение (здание) только с разрешения своего руководителя или его заместителя.

Опозданием на работу считается несанкционированная непосредственным руководителем явка на работу позже установленного времени начала работы.

Уход с работы ранее установленного срока без согласования с руководителем структурного подразделения не допускается, и также, как и опоздание, считается нарушением трудового распорядка.

При невозможности выхода на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан сообщить об этом своему непосредственному руководителю в тот же день, по возможности – до начала рабочего дня.

38. Работнику предоставляются ежегодный и дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Заявления о предоставлении отпусков, согласованные с непосредственным руководителем, а также, в случае, если работник замещает должность профессорско-преподавательского состава – с отделом учебно-методической работы Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева, подаются в отделение кадров Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева не позднее, чем за 14 (четырнадцать) дней до планируемой даты начала отпуска.

В случае необходимости предоставления отпуска вне графика в связи с чрезвычайными обстоятельствами заявление на отпуск пишется не позднее чем за 3 (три) дня до его начала.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Московской академии Следственного комитета

имени А.Я. Сухарева определяется ежегодно в соответствии с утвержденными графиками отпусков. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

В случае, если временная нетрудоспособность работника наступает в период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок приказом ректора Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева с учетом пожеланий работника. Продление отпуска осуществляется на число календарных дней нетрудоспособности работника на основании листка нетрудоспособности и заявления работника.

Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 (четырнадцати) календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным

родственником, являющимися инвалидами I группы.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, согласованное с непосредственным руководителем, а также, в случае, если работник замещает должность профессорско-преподавательского состава – с отделом учебно-методической работы Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева, направляется в отделение кадров Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева не позднее дня, предшествующего дню начала такого отпуска.

VII. Меры поощрения

39. За добросовестное исполнение своих служебных (трудовых) обязанностей, продолжительную, безупречную и эффективную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений:

1) сотрудников Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой;
- в) занесение на Доску почета, в Книгу почета;
- г) выплата денежной премии;

д) награждение ценным подарком или подарком Следственного комитета Российской Федерации;

е) награждение именным оружием;

ж) присвоение очередного специального звания досрочное; очередного специального звания на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по замещаемой должности; специального звания на одну ступень выше очередного специального звания в порядке поощрения;

з) награждение медалями Следственного комитета Российской Федерации, в том числе медалями «За верность служебному долгу», «Доблесть и отвага», «За заслуги», «За отличие», «За безупречную службу», «Ветеран следственных органов», «За содействие», «За усердие в службе», «За достижения в научной и педагогической деятельности», а также иными медалями Следственного комитета Российской Федерации;

и) награждение нагрудным знаком «Почетный сотрудник Следственного комитета Российской Федерации» с одновременным вручением Почетной грамоты Председателя Следственного комитета Российской Федерации;

к) награждение иными наградами Следственного комитета, предусмотренными приказами Председателя Следственного комитета;

л) поощрение Правительства Российской Федерации;

м) поощрение Президента Российской Федерации;

2) служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной службы, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком или подарком Следственного комитета;

г) награждение Почетной грамотой;

д) представление к званию лучшего по профессии;

е) иные виды поощрения и награждения Следственного комитета Российской Федерации.

40. За заслуги в укреплении законности и правопорядка, защите прав и законных интересов граждан, формировании правового государства, совершенствовании законодательства, развитии юридических наук, подготовке квалифицированных юридических кадров, повышении правовой культуры общества работники Следственного комитета Российской Федерации при наличии у них наград (поощрений) федеральных органов государственной власти или органов государственной власти субъектов Российской Федерации, не ранее чем через 20 (двадцать) лет с начала осуществления профессиональной юридической деятельности могут представляться к присвоению почетного звания «Заслуженный юрист Российской Федерации».

41. Работники, имеющие особые отличия по службе и в труде (трудовые

заслуги), могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

42. Поощрение объявляется приказом, который доводится до сведения работника.

VIII. Дисциплинарные взыскания

43. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева своих служебных обязанностей и совершение проступков, порочащих честь сотрудника Следственного комитета Российской Федерации, к нему применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) понижение в специальном звании;
- д) лишение медалей Следственного комитета;
- е) лишение нагрудного знака «Почетный сотрудник Следственного комитета Российской Федерации»;
- ж) предупреждение о неполном служебном соответствии;
- з) увольнение из Следственного комитета по соответствующему основанию.

44. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, замещающим должность, не являющуюся должностью федеральной государственной службы, или работником, осуществляющим профессиональную деятельность по профессии рабочего, возложенных на него трудовых обязанностей, к нему применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

IX. Заключительные положения

45. Текст Правил размещается на доступных для обозрения местах Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева.

46. Изменения или дополнения в Правила вносятся соответствующими организационно-распорядительными документами ректора Московской академии Следственного комитета имени А.Я. Сухарева.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудоустройства
ФГКОУ ВО
«Московская академия
Следственного комитета
Российской Федерации
имени А.Я. Сухарева»

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников Московской академии
Следственного комитета имени А.Я. Сухарева,
для которых может быть установлен ненормированный рабочий день**

Должность	Количество дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день
Должности, по которым предусмотрено присвоение специального звания	
ректор	12
проректор (по учебной и научной работе)	12
проректор (по административной и хозяйственной работе)	12
проректор – руководитель отдела общественно- политической и воспитательной работы	12
ученый секретарь	12
помощник ректора (по правовым вопросам)	12
директор филиала	12
декан факультета	12
заведующий кафедрой	12
профессор	10
доцент	10
старший преподаватель	10
преподаватель	10
ассистент	10
заведующий лабораторией	10
заведующий отделом	10
ведущий научный сотрудник	10
старший научный сотрудник	10
научный сотрудник	10
младший научный сотрудник	10
руководитель отдела	12
руководитель отделения	12
заместитель руководителя отдела – руководитель отделения	12

заместитель руководителя отдела	12
старший инспектор	10
старший инспектор (психолог)	10
старший инспектор (по защите государственной тайны и мобилизационной работе)	10
инспектор	10
старший методист	10
Должности иных работников	
президент	6
водитель автомобиля	6