



СК РОССИИ

Федеральное государственное казенное образовательное учреждение высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации»

П Р И К А З

09.03.2021 г.

№ 41

Москва

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации»

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»,

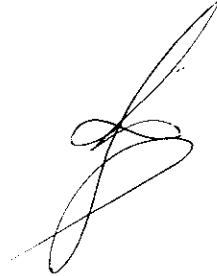
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации» (далее Академия).
2. Руководителям подразделения Академии ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка подчиненных сотрудников и работников под роспись и принять меры к выполнению их требований.
3. Считать утратившими силу приказы от 08.11.2017 № 168 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации»; от 15.05.2019 № 76 «О внесении изменений в приказ от 08.11.2017 № 168 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации»; от 18.09.2019 № 154 «О внесении изменений в

Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом от 08.11.2017 № 168 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. ректора Московской академии
полковник юстиции



Д.Н. Кожухарик

Приложение №1 к приказу
и.о. ректора Московской
академии Следственного
комитета

«19» марта 2021 года № 41

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
федерального государственного казенного образовательного учреждения
высшего образования «Московская академия Следственного комитета
Российской Федерации»

Настоящие Правила распространяются на работников федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации» (далее – Академия, Следственный комитет).

1. Общие положения

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

1.2. Служба в Академии является федеральной государственной службой.

1.3. Порядок прохождения службы (трудовые отношения) в Академии регулируется 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 и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Академии (далее - Правила).

1.4. Работниками Следственного комитета являются:

сотрудники Следственного комитета – ректор, проректоры, ученый секретарь, помощники ректора, директора филиалов, деканы факультетов, заведующие кафедрами, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, заведующие лабораториями, заведующие отделами, главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники, руководители отделов, руководители отделений, заместители руководителей отделов, старшие инспекторы, инспекторы, старшие методисты, методисты;

работники, замещающие должности, не являющиеся должностями федеральной государственной службы, и работники, 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 Академию и назначаемыми не на воинские должности.

1.5. Работники Академии имеют право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности, гигиены и исключаящие дискриминацию в сфере труда.

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

1.6. Соблюдение работниками дисциплины труда обеспечивается созданием работодателем необходимых организационных и материальных условий для их нормальной и производительной работы.

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

1.7. Правила регулируют: порядок приема и увольнения работников Академии; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы (время труда и отдыха); применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Прием на службу (работу) в Следственный комитет и заключение с работником трудового договора осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.2. При заключении трудового договора работник предъявляет документы, перечни которых приведены утверждены приказом Следственного комитета Российской Федерации от 30.08.2017 № 114.

2.3. На службу (работу) принимаются лица, соответствующие требованиям, установленным федеральным законодательством.

2.4. Приказ о приеме на службу (работу) объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка работника и его страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации трудовая книжка на работника не ведется).

Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров Академии.

2.6. При приеме на службу (работу) работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен:

а) с документами, определяющими его должностные обязанности на поручаемом участке работы, условия труда и его оплаты, регулируемыми 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 (положения настоящего пункта применяются для соответствующих категорий работников),

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

2.7. Соответствие занимаемой должности сотрудника, замещающего должность федеральной государственной службы, устанавливается по результатам аттестации.

2.8. Увольнение работников осуществляется в порядке, установленном Председателем Следственного комитета.

2.9. Днем увольнения работника считается последний день его службы (работы), за исключением случаев, предусмотренных статьей 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

В день прекращения трудового договора (увольнения) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В случае если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности на руки, Академия направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой (сведениями о трудовой деятельности) либо дать согласие на отправку по почте. Пересылка трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности) почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления Академия освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

Увольняемый работник обязан сдать рабочее место, оргтехнику, материальные ценности, документы и другое вверенное ему имущество, а руководитель увольняемого сотрудника обязан проконтролировать выполнение им данного требования. При необходимости прием-передача осуществляется по акту созданной с этой целью приказом ректора комиссии.

Зарплатная банковская карта, после осуществления окончательного расчета при увольнении переводится Академией на личное обслуживание увольняемого работника. При необходимости карта сдается работником в банк самостоятельно.

3. Основные права, обязанности и ответственность работника.

Основные права, обязанности и ответственность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной службы, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

На сотрудников Следственного комитета распространяется трудовое законодательство с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О Следственном комитете Российской Федерации».

3.1. 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 занимаемой 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;
- 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 Следственному комитету;

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 Следственного комитета пользуются также иными правами и гарантиями, предусмотренными федеральным законодательством о труде, о Следственном комитете.

3.2. 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) добросовестно исполнять свои служебные (трудовые) обязанности;

г) исполнять приказы, распоряжения, указания и иные поручения, данные как в письменной, так и в устной форме;

д) соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

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

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

з) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

и) бережно относиться к имуществу Следственного комитета, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

к) находиться в служебном помещении в опрятной одежде делового стиля; кроме того, сотрудникам 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.

3.3. Работники, замещающие должности федеральной государственной службы, соблюдают ограничения, связанные с прохождением государственной службы, в частности:

- неукоснительно выполняют требования правовых актов Следственного комитета, регулирующих деятельность в системе Следственного комитета по противодействию коррупции, и предусматривающих реализацию мер, направленных на выявление и пресечение фактов коррупции;

- представляют 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 уведомляют в установленном порядке представителя работодателя об обращениях в целях склонения государственного служащего Следственного комитета к совершению коррупционных правонарушений;

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

- уведомляют в письменной форме работодателя (представителя нанимателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только им станет об этом известно.

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

3.5. Работник обязан своевременно сообщать в отдел кадров об изменении персональных данных, необходимых для ведения кадрового делопроизводства: паспортных данных, фамилии, имени, адреса, семейного положения, с предоставлением соответствующих документов для приобщения их копий к материалам личных дел.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

Основные права, обязанности и ответственность работодателя по отношению к работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями федеральной государственной службы, и работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих,

регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1. 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;

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 Следственного комитета, 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 следственных органов и учреждений Следственного комитета, а также порядок материального и социального обеспечения работников.

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

4.2. 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) обеспечить и закрепить 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 может предоставлять работнику различные технические средства (фотоаппаратуру, ноутбук, мобильный телефон и другие) путем передачи их в пользование последнего. Работник отвечает за сохранность переданного ему имущества, обеспечивает бережное к нему отношение, принимает все необходимые меры для его сохранности, по первому требованию работодателя возвращает переданное ему имущество;

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

е) выплачивать причитающееся работникам денежное содержание в следующие сроки: аванс - 20 числа ежемесячно, окончательный расчет - 5 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, о федеральной государственной гражданской службе.

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

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим работы для работников Следственного комитета предусматривает 5-дневную рабочую неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

5.2. 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 9 часов 00 минут и окончание ее с понедельника по четверг - в 18 часов 00 минут, в пятницу - с 9 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 9 часов 00 минут и окончание ее с понедельника по четверг - в 17 часов 00 минут, в пятницу - с 9 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 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.

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 - расписанием учебных занятий.

Режим рабочего времени, отличающийся от установленного настоящими Правилами, устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к нему) и оформляется приказом ректора Академии.

В связи со служебной необходимостью на основании приказа ректора Академии время начала работы может быть смещено в промежутке с 08.00 до 09.00 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 может устанавливаться индивидуальный режим рабочего времени.

Неполный рабочий день и неполная рабочая неделя устанавливаются работодателем по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Заявление об изменении режима работы, согласованное с руководителем соответствующего структурного подразделения, предоставляется в отдел кадров не позднее, чем за 5 рабочих дней до планируемых изменений.

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

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 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.

5.4. В случае необходимости работники Следственного комитета могут привлекаться к выполнению служебных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:

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

5.5. Привлечение работников Следственного комитета к сверхурочной работе осуществляется на условиях и в порядке, установленных Трудовым

кодексом Российской Федерации. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

Выполнение работниками Следственного комитета своих обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени при условии установления им ненормированного рабочего дня сверхурочной работой не является.

5.6. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы в ночное время сокращается на 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.

5.7. Привлечение работников Следственного комитета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется на условиях и в порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается:

в размере не менее одинарной части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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.

5.8. Должностным лицам Академии, имеющим специальные звания либо замещающим должности, по которым предусмотрено присвоение специального звания, которым приказом ректора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней. Такой отпуск может быть предоставлен по истечении 6 месяцев работы на условиях ненормированного рабочего дня.

Ненормированный рабочий день может быть установлен приказом ректора Академии на основании мотивированного рапорта непосредственного руководителя сотрудника.

5.9. В рабочее время работник может покинуть 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.

Руководители структурных подразделений сообщают об отсутствии на рабочем месте находящихся в их непосредственном подчинении работников в отдел кадров в тот же день, а также подают сведения о присутствии подчиненных работников на рабочих местах в рабочее время в письменном виде 13 и 27 числа каждого месяца, либо накануне, если день подачи сведений совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные и дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с Инструкцией о порядке предоставления отпусков сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам Следственного комитета Российской Федерации.

Сотрудникам Следственного комитета предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней без учета времени следования к месту проведения отпуска и обратно.

Сотрудникам Следственного комитета, проходящим службу в местностях с особыми климатическими условиями, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется по нормам, установленным Правительством Российской Федерации, но не менее 45 календарных дней.

Сотрудникам Следственного комитета предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж службы продолжительностью:

- 1) при выслуге 10 лет - 5 календарных дней;
 - 2) при выслуге 15 лет - 10 календарных дней;
- При выслуге 20 лет - 15 календарных дней.

Работникам, замещающим должности профессорско-преподавательского состава, не являющиеся должностями федеральной государственной службы, предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями федеральной государственной службы, и работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в том числе медицинским работникам, ежегодный основной оплачиваемый отпуск

предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Заявления о предоставлении таких отпусков, согласованные с непосредственным руководителем, а также, в случае, если работник замещает должность профессорско-преподавательского состава - с отделом учебно-методической работы, подаются в отдел кадров не позднее, чем за 14 дней до планируемой даты начала отпуска.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Следственного комитета определяется ежегодно в соответствии с утвержденными графиками отпусков. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Право на использование отпуска в первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Академии. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен до истечения данного срока.

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, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника. Продление отпуска осуществляется на число календарных дней нетрудоспособности работника на основании листка нетрудоспособности. При этом работник обязан заблаговременно уведомить работодателя о причинах задержки выхода из отпуска. Предоставление отпуска в случае его переноса осуществляется на основании письменного заявления работника, согласованного с руководителем соответствующего структурного подразделения.

Если работник заболел до начала отпуска, отпуск переносится на более поздний срок с учетом пожеланий работника.

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, направляется в отдел кадров не позднее дня, предшествующего дню начала такого отпуска.

5.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по приказу ректора Академии в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

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 также, в случае, если работник замещает должность профессорско-преподавательского состава - с отделом учебно-методической работы. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.12. Работник в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, может быть временно переведен на дистанционную работу в

случае наступления обстоятельств непредвиденного характера, а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Срок перевода не должен превышать период, в течение которого имеет место обстоятельство (случай), из-за которого работодатель принял такое решение.

6. Меры поощрения

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

1) сотрудников Следственного комитета:

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;

е) награждение именованным оружием;

ж) досрочное присвоение очередного специального звания; присвоение очередного специального звания на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по занимаемой должности; присвоение специального звания на одну ступень выше очередного специального звания;

з) награждение медалями Следственного комитета, 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», а также иными медалями Следственного комитета, учреждаемыми Председателем Следственного комитета;

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

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

л) поощрение Правительства Российской Федерации;

м) поощрение Президента Российской Федерации;

2) работников, 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, предусмотренные приказами Председателя Следственного комитета.

6.2. 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 при наличии у них наград (поощрений) федеральных органов государственной власти или органов государственной власти субъектов Российской Федерации, не ранее чем через 20 лет с начала осуществления профессиональной юридической деятельности могут представляться к присвоению почетного звания «Заслуженный юрист Российской Федерации».

6.3. Работники, имеющие особые отличия по службе и в труде (трудовые заслуги), могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

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

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником Следственного комитета своих служебных обязанностей и совершение проступков, порочащих честь сотрудника Следственного комитета, 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.

7.2. 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.

8. Заключительные положения

8.1. Текст Правил размещается на доступных для обозрения местах в Академии.

8.2. Изменения или дополнения в Правила вносятся соответствующими организационно-распорядительными документами ректора Академии.