Утверждены

приказом Ректора от 07.09.2015 г.

с изменениями, внесенными

решением Общего собрания

учредителей АНО ВПО «ПСИ»

(протокол от 10.11.2021 г.)

Председатель Общего собрания

учредителей, ректор

И.Ф. Никитина

Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой

организации высшего и профессионального образования

«Прикамский социальный институт»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации высшего и профессионального образования «Прикамский социальный институт» (далее – институт), принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании и Уставом института.

Настоящие Правила регулируют внутренний трудовой распорядок в институте, то есть порядок приема и увольнения работников института, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам института меры поощрения и дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в институте.

1.2. Для целей настоящих Правил используются следующие основные термины:

дисциплина труда – обязательное для всех работников института подчинение правилам поведения, установленным трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством об образовании Российской Федерации, локальными нормативными актами института, трудовым договором;

работники – лица, работающие в институте по трудовому договору и занимающие должности педагогических работников, научных работников, руководителей института, а также административно-хозяйственных, производственных, инженерно-технических, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции;

преподаватель – педагогический работник института (занимающий должность профессорско-преподавательского состава);

должностное лицо - лицо, занимающее в институте должность, связанную с осуществлением организационно-распорядительных функций в отношении работников;

работодатель – институт в лице высшего органа управления института, ректора института (далее – ректор) и иных руководителей, уполномоченных представлять институт в отношениях с работниками в соответствии с Уставом института, локальными нормативными актами института, приказами и распоряжениями ректора;

дисциплинарный проступок – нарушающее трудовую дисциплину действие (бездействие), совершенное работником умышленно или по неосторожности и выразившееся в неисполнении или ненадлежащем исполнении трудовых обязанностей;

дисциплинарная ответственность – предусмотренное трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами неблагоприятное правовое последствие для работника, совершившего дисциплинарный проступок;

дисциплинарное взыскание – установленная трудовым законодательством Российской Федерации и применяемая в соответствии с настоящими Правилами мера дисциплинарной ответственности;

дисциплинарное производство – предусмотренный трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами порядок выявления дисциплинарного проступка, установления обстоятельств его совершения, привлечения виновного работника к дисциплинарной ответственности, применения и обжалования дисциплинарных взысканий;

дисциплинарное дело – совокупность документов и других материалов, фиксирующих обстоятельства, подлежащие установлению и рассмотрению в рамках дисциплинарного производства.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА.

2.1. Работники института реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу работодатель вправе потребовать от поступающего:

* предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
* предъявления трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* предъявления документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу без указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о получении образовании или профессиональной подготовке.

При приеме на работу педагогических работников работодатель вправе потребовать от преподавателя предъявления диплома об образовании, диплома кандидата (доктора) наук или аттестата доцента (профессора), характеристики, рекомендации, список научных и методических трудов.

2.3. Прием на работу оформляется приказом ректора института, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанные с работой.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников института, замещающих должности профессорско-преподавательского состава на основании конкурсного отбора.

2.4. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров не позднее 5 дней со дня приема на работу.

2.5. Прием на работу профессорско-преподавательского состава производится в соответствии с федеральным законом «Об образовании» на конкурсной основе согласно Положения о порядке замещения преподавательского состава института.

Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников могут заключаться как на определенный, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора предшествует избрание по конкурсу. Конкурс на замещение должности педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора без избрания по конкурсу на срок не более одного года при приеме на работу по совместительству, а также временно отсутствующего работника. К профессорско-преподавательским относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, ассистента. Конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующими кафедрами, а также с женщинами, имеющими детей до трех лет, не проводится. Деканы и заведующие кафедрами могут заключать трудовой договор о совмещении преподавательских обязанностей с обязанностями руководителя соответствующего подразделения института.

К педагогической деятельности в институте допускаются лица , имеющие высшее профессиональное образование, а так же отвечающие иным требованиям по профилю и

уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья .

2.6. При приеме или переводе на другую работу работодатель до подписания трудового договора обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами (под роспись): должностной инструкцией, Положением об оплате труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных разъяснить его права и обязанности, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и правилам охраны труда, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.7. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, законодательством об образовании или условиями трудового договора, а именно:

1. соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
2. истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3. расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
8. отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72 ТК РФ);
10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
11. нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работники института имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и законодательством об образовании.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава института;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;

достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности; неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.8. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, по письменному заявлению работника другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет. Если выдать трудовую книжку в день увольнения работника невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за ней, либо дать письменное согласие на оправление по почте.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового кодекса и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.9. Работникам института разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени

В дни, когда по основному месту работы совместитель свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА.

1. Каждый работник института имеет право на:

* заключение, изменение, и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ , иными федеральными законами;
* предоставление ему работы по должности в соответствии со штатным расписанием;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Научно-педагогические работники института имеют право на бесплатное пользование библиотечными и иными информационными ресурсами института, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

Доступ научно-педагогических работников Института к электронной образовательной среде Института осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Института об электронном обучении, дистанционных образовательных технологиях.

1. Все работники института обязаны:

* выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции по должности в соответствии со штатным расписанием;
* соблюдать дисциплину труда - основу порядка в институте: во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
* качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения работодателя;
* полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
* беречь собственность института, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
* поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
* не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами института как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред институту или его работникам.
* придерживаться установленной в институте субординации, соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета;
* систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

1. Профессорско-преподавательский состав института обязан:

* вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных программ;
* вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
* осуществлять воспитание студентов в духе высокой нравственности, культуры и гражданственности;
* систематически повышать уровень педагогического мастерства, свой профессиональный уровень, пополнять теоретические знания, практический опыт;
* руководить научно-исследовательской работой студентов;
* проводить научные исследования и участвовать во внедрении научных достижений в практику.

1. Круг обязанностей, которые выполняют работники по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также квалификационными справочниками должностей служащих, работ и профессий.
2. Аспиранты и соискатели института обязаны полностью выполнить индивидуальный план, сдать кандидатские экзамены и завершить работу над диссертацией, представить ее на кафедру для получения заключения.

В случае нарушения указанных выше обязанностей аспиранты могут быть отчислены приказом ректора института.

1. Аспиранты и соискатели института пользуются правами и исполняют обязанности, предусмотренные федеральным законодательством о подготовке научно­педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в РФ.
2. Аспиранты, выполняющие учебную нагрузку и осуществляющие научное руководство подготовкой студенческих работ, исполняют обязанности и пользуются правами работников института
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.
   1. Работодатель имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством и иными федеральными законами;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу института;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
* принимать локальные нормативные акты;
* отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательное ежегодное флюорографическое обследование;

* при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
* по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся для этого основанием.

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

* 1. Работодатель обязан:
* организовать труд преподавателей и других сотрудников института

таким образом, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;

* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
* своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно­методической и научно-исследовательской работы;
* сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
* своевременно выдавать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создавать здоровые и безопасные условия труда;
* создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;
* реализовывать решения Ученого совета;
* своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы института;
* всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
* организовать табельный учет рабочего времени;
* улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования санитарно-бытовых помещений; создавать
* нормальные условия для хранения верхней одежды работников института и студентов;
* внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм, и обеспечить санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников института и студентов;
* постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены труда, пожарной охране;
* обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам института;
* выдавать заработную плату преподавателям и сотрудникам института в порядке, установленном Положением об оплате труда, два раза в месяц;
* осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования;
* обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации преподавателей и других работников института;
* способствовать созданию в коллективе деловой творческой активности, всемерно поддерживать и развивать инициативы, в полной мере используя производственные совещания и различные формы общественной деятельности;
* своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников института и сообщать им о принятых решениях и мерах;
* внимательно относиться к нуждам и запросам работников института и студентов, касающихся условий труда и обучения;

• в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 10.07.2001

№ 87-ФЗ определить и оснастить специально отведенные места для курения табака.

* 1. Работодатель несет ответственность:
* за невыполнение функций, отнесенных к его полномочиям;
* за качество образования выпускников института;
* за нарушение прав и свобод работников и студентов, за их жизнь и здоровье в стенах института.

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ (*исключен*).
2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ (*исключен*).
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.
   1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка института и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.
   2. Для профессорско- преподавательского состава установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю.

Рабочее время преподавателей (не считая времени подготовки к занятиям и проверки письменных работ) определяется расписанием учебных занятий, а также индивидуальными планами преподавателей.

Учебная и иная педагогическая нагрузка преподавателей рассчитывается и устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и локальным нормативным актом института.

* 1. Для работников института установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало работы: 9 час.00 мин.

Окончание работы: 18 час.00 мин.

Перерыв на обед : 13 час.00 мин,- 14 час.00 мин.

* 1. С учетом производственных и социальных факторов для отдельных категорий работников административно-хозяйственного отдела (водителей- экспедиторов, гардеробщиц, уборщиц) установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Особенности режима работы - сменность (сторожей-контролеров службы внутренней охраны), гибкий режим в течение рабочего дня (водители-экспедиторы) - отражены в трудовых договорах и должностных инструкциях.
  2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю и составляет 8 час. - при пятидневной рабочей неделе, 7 час. - при шестидневной рабочей неделе (в субботу -5 час.).

7.6 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 час. в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 час. в неделю;

для работников, являющихся инвалидами 1, 2 группы, - не более 35 час. в неделю.

1. В связи с производственной необходимостью отдельным подразделениям и работникам института по их письменным заявлениям может устанавливаться другой режим рабочего времени, утвержденный приказом ректора.
2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

* 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
* 7 января - Рождество Христово;
* 23 февраля - День защитника Отечества;
* 8 марта - Международный женский день;
* 1 мая - Праздник Весны и Труда;
* 9 мая - День Победы;
* 12 июня - День России;
* 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий работников и преподавателей.

1. Работники института обязаны своевременно представлять в отдел кадров листки нетрудоспособности, выдаваемые в установленном порядке в лечебном учреждении, заявления на отпуск без оплаты, учебный отпуск и другие документы, подтверждающие право на их отсутствие на работе.

Учет явки на работу и уход с нее всех сотрудников производится в табелях в соответствии с Положением о табельном учете рабочего времени.

Каждый работник института может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения непосредственного руководителя, ректора института или его заместителей.

1. Привлечение к сверхурочным работам и работам в выходные дни производится администрацией с письменного согласия работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность отпусков устанавливается работодателем. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его наступления и доводится до сведения всех работников института.
3. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации удлиненный ежегодный основной отпуск предоставляется:

* инвалидам не менее 30 календарных дней;
* работникам моложе 18 лет - продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время;

1. Профессорско-преподавательскому составу, методистам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний каникулярный период.
2. Всем остальным категориям работников института предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
3. 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.
4. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
5. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.
   1. Работодатель поощряет работников и преподавателей за образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе:

* объявляет благодарность по институту;
* награждает почетной грамотой института;
* выдает премию;
* награждение ценным подарком.

За особые трудовые заслуги педагогические и иные работники института, связанные с обеспечением учебного процесса, могут быть представлены к наградам, установленным законодательством РФ:

• Нагрудный знак «Почетный работник высшего профессионального образования»

* Нагрудный знак «За развитие научно-исследовательской работы студентов»
* Почетная грамота Министерства образования и науки РФ
* Благодарность Министерства образования и науки РФ.

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

* 1. При применении мер поощрения возможно сочетание материального и морального стимулирования труда.

В качестве меры материального поощрения за успехи в трудовой деятельности работнику, по представлению руководителя структурного подразделения, приказом ректора может быть установлена персональная надбавка к заработной плате.

1. ДИСПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНОЕ ПРОИЗВОДСТВО.
   1. За совершение дисциплинарного поступка работодатель имеет право применить следующие меры взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.
  1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:
* неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
* однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения и по другим основаниям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.4. Привлечение работника института к дисциплинарной ответственности осуществляется в рамках дисциплинарного производства, задачами которого являются своевременное, объективное и справедливое выяснение обстоятельств каждого дисциплинарного дела, разрешение его в соответствии с законодательством об образовании, трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарных проступков.

При применении дисциплинарного взыскания и ведении дисциплинарного производства не допускаются решения и действия (бездействие), унижающие человеческое достоинство.

Работник института подлежит дисциплинарной ответственности только за те дисциплинарные проступки, в отношении которых установлена его вина (умысел или неосторожность).

Работник института, в отношении которого ведется дисциплинарное производство, считается невиновным, пока его вина не будет доказана в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, и установлена вступившим в силу приказом ректора.

Работник института, привлекаемый к дисциплинарной ответственности, не обязан доказывать свою невиновность в совершении дисциплинарного проступка. Неустранимые сомнения в виновности работника института, привлекаемого к дисциплинарной ответственности, толкуются в пользу этого работника.

9.5 Дисциплинарное производство в институте ведется открыто за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

Закрытое ведение дисциплинарного производства допускается по распоряжению ректора института или по решению дисциплинарной комиссии института в случаях, если этого требуют интересы обеспечения безопасности лиц, участвующих в дисциплинарном производстве, членов их семей, их близких, а также защиты чести и достоинства указанных лиц.

9.6. Дисциплинарное производство не может быть начато, а начатое дисциплинарное производство подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

а) отсутствие события дисциплинарного проступка;

б) невиновность лица, привлекаемого к дисциплинарной ответственности, в совершении дисциплинарного проступка, в том числе совершение действия (бездействия), содержащего признаки дисциплинарного проступка, вследствие уважительных причин;

в) истечение сроков привлечения к дисциплинарной ответственности, предусмотренных пунктом 9.7 настоящих Правил;

г) наличие по одним и тем же обстоятельствам в отношении лица, привлекаемого к дисциплинарной ответственности, приказа ректора о применении дисциплинарного взыскания либо распорядительного акта о прекращении дисциплинарного производства;

д) прекращение к моменту рассмотрения дисциплинарного дела трудовых отношений работодателя с лицом, привлекаемым к дисциплинарной ответственности.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть применено не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников института. При этом днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день поступления в дисциплинарную комиссию института заявления (представления, сообщения), служащего в соответствии с пунктом 9.11 настоящих Правил поводом к возбуждению дисциплинарного производства.

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

9.8. Участниками дисциплинарного производства в институте являются:

работник института, в отношении которого ведется дисциплинарное производство (далее – лицо, привлекаемое к дисциплинарной ответственности);

физическое лицо, которому дисциплинарным проступком причинен физический, имущественный или моральный вред (далее – пострадавший от дисциплинарного проступка);

представитель лица, привлекаемого к дисциплинарной ответственности;

представитель пострадавшего от дисциплинарного проступка;

свидетели – физические лица, которым могут быть известны обстоятельства совершения дисциплинарного проступка или иные обстоятельства, подлежащие установлению при ведении дисциплинарного производства.

Лицо, привлекаемое к дисциплинарной ответственности, и пострадавший от дисциплинарного проступка вправе знакомиться со всеми материалами дисциплинарного производства, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства, пользоваться помощью представителя, обжаловать принятое по результатам дисциплинарного производства решение, а также совершать иные действия, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

Для оказания юридической помощи лицу, привлекаемому к дисциплинарной ответственности, и пострадавшему от дисциплинарного проступка в дисциплинарном производстве могут участвовать представители.

В качестве представителя к участию в дисциплинарном производстве допускается адвокат или иное совершеннолетнее физическое лицо. Полномочия адвоката удостоверяются ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица как представителя удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представители допускаются к участию в дисциплинарном производстве с момента возбуждения дисциплинарного производства.

Представители, допущенные к дисциплинарному производству, пользуются правами, предусмотренными абзацем 7 настоящего пункта.

Свидетель, являющийся работником или обучающимся института, должен:

явиться по вызову дисциплинарной комиссии института или ректора;

сообщить все известное ему по дисциплинарному делу и ответить на поставленные вопросы;

удостоверить своей подписью в соответствующем протоколе правильность занесения полученных от него сведений.

Лица, не являющиеся работниками или обучающимися института, могут быть привлечены к участию в дисциплинарном производстве в качестве свидетелей только с их согласия.

Свидетель вправе изложить известные ему обстоятельства в виде письменного сообщения, составленного в произвольной форме. Такое сообщение, подписанное свидетелем, приобщается к материалам дисциплинарного производства.

9.9. Органом, уполномоченным возбуждать дисциплинарное производство и осуществлять в его рамках разбирательство дисциплинарного дела в соответствии с настоящими Правилами, является дисциплинарная комиссия института (далее – дисциплинарная комиссия).

Дисциплинарная комиссия назначается приказом ректора в составе председателя и не менее двух членов.

Председатель дисциплинарной комиссии назначается из числа должностных лиц института. Членами дисциплинарной комиссии могут быть должностные лица или иные работники института.

Председателем и членами дисциплинарной комиссии не могут быть лица, входящие в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений института и входящие в состав представительного органа работников института.

Срок полномочий дисциплинарной комиссии устанавливается приказом ректора.

Полномочия председателя или членов дисциплинарной комиссии могут быть прекращены досрочно приказом ректора на основании их заявления о досрочном сложении соответствующих полномочий, прекращения трудовых отношений с институтом либо по инициативе ректора.

9.10. При ведении дисциплинарного производства выяснению подлежат:

наличие события дисциплинарного проступка;

лицо, совершившее действие (бездействие), содержащее признаки дисциплинарного проступка;

виновность лица в совершении дисциплинарного проступка;

обстоятельства, предусмотренные пунктом 9.3 настоящих Правил;

обстоятельства, исключающие дисциплинарное производство;

иные обстоятельства, имеющие значение для вынесения правильного решения по результатам дисциплинарного производства, а также причины и условия совершения дисциплинарного проступка.

Доказательствами при ведении дисциплинарного производства признаются любые фактические данные, на основании которых устанавливаются указанные обстоятельства. Такие фактические данные устанавливаются объяснениями участников дисциплинарного производства, иными документами, показаниями специальных технических средств и вещественными доказательствами.

Должностные лица института, ведущие дисциплинарное производство, оценивают доказательства по своему внутреннему убеждению, основанному на объективном исследовании всех обстоятельств в их совокупности. При этом никакие доказательства не могут иметь заранее установленную силу.

9.11. Поводами к возбуждению дисциплинарного производства являются:

заявление о событии дисциплинарного проступка, поданное пострадавшим лицом;

представление должностного лица, непосредственно обнаружившего событие дисциплинарного проступка или принявшего сообщение о таком событии;

сообщение о событии дисциплинарного проступка, сделанное работником или обучающимся института, а также иным лицом, которому стало известно о таком событии.

Заявление о событии дисциплинарного проступка признается поводом к возбуждению дисциплинарного производства в случае, если оно подано в письменном виде председателю дисциплинарной комиссии или иному должностному лицу института.

Заявление подается в произвольной форме, но должно содержать фамилию, имя, отчество заявителя, характер его отношений с институтом и контактные данные. Анонимные заявления к рассмотрению не принимаются.

Должностное лицо института, получившее заявление от пострадавшего, обязано незамедлительно направить такое заявление председателю дисциплинарной комиссии.

Представление о событии дисциплинарного проступка направляется председателю дисциплинарной комиссии с указанием соответствующего события, сопутствующих обстоятельств и доказательств происшедшего. Представление должно быть подписано составившим его должностным лицом.

Сообщение о событии дисциплинарного проступка может быть сделано в письменной или устной форме. К сообщению, сделанному в письменной форме, применяются положения, предусмотренные абзацем 6 настоящего пункта.

Должностное лицо института, приняв сообщение о событии дисциплинарного проступка в устной форме, составляет представление, в котором указываются сведения о лице, сделавшем сообщение, и содержание сообщения. Представление подписывается составившим его должностным лицом и направляется председателю дисциплинарной комиссии.

Председатель дисциплинарной комиссии, получив документы, служащие поводом к возбуждению дисциплинарного производства, назначает своим распоряжением дату и время заседания дисциплинарной комиссии по разбирательству поступивших материалов. Дисциплинарное производство считается возбужденным с момента подписания председателем дисциплинарной комиссии указанного распоряжения.

9.12. Незамедлительно после возбуждения дисциплинарного производства председатель дисциплинарной комиссии должен затребовать от лица, привлекаемого к дисциплинарной ответственности, письменное объяснение. В случае если по истечении двух рабочих дней после указанного затребования объяснение лицом, привлекаемом к дисциплинарной ответственности, не представлено, председатель дисциплинарной комиссии составляет соответствующий акт, который приобщается к материалам дисциплинарного производства.

Председатель дисциплинарной комиссии предлагает представить объяснение пострадавшему лицу, которое в случае его представления также приобщается к материалам дисциплинарного производства.

Участники дисциплинарного производства заблаговременно (не позднее, чем за три дня) извещаются о времени и месте разбирательства дисциплинарного дела дисциплинарной комиссией. Участникам дисциплинарного производства предоставляется возможность ознакомления со всеми материалами дисциплинарного производства.

9.13. Разбирательство в дисциплинарной комиссии осуществляется устно при обеспечении равенства участников дисциплинарного производства.

Неявка кого-либо из участников дисциплинарного производства не является основанием для отложения разбирательства. В этом случае дисциплинарная комиссия рассматривает дело по существу по имеющимся материалам и выслушивает тех участников дисциплинарного производства, которые явились на заседание дисциплинарной комиссии.

Дисциплинарная комиссия правомочна проводить разбирательство дисциплинарного дела, если на ее заседании присутствует более половины от общего числа лиц, назначенных в состав дисциплинарной комиссии. Решения по всем вопросам, включая решение по результатам разбирательства, принимаются большинством голосов присутствующих на заседании лиц, назначенных в состав дисциплинарной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании дисциплинарной комиссии, за исключением случая, предусмотренного абзацем шестым пункта 9.14 настоящих Правил.

Открывает и ведет заседание председатель дисциплинарной комиссии. В отсутствие председателя дисциплинарной комиссии на заседании председательствует один из членов дисциплинарной комиссии по поручению председателя дисциплинарной комиссии.

Дисциплинарная комиссия осуществляет разбирательство дисциплинарного дела путем непосредственного исследования доказательств, представленных участниками дисциплинарного производства до начала разбирательства, а также их устных объяснений.

Дисциплинарная комиссия принимает от участников дисциплинарного производства к рассмотрению дополнительные материалы непосредственно в процессе разбирательства. В этом случае дисциплинарная комиссия может по ходатайству участников дисциплинарного производства отложить разбирательство до ознакомления с вновь представленными материалами.

По ходатайству участников дисциплинарного производства либо по собственной инициативе дисциплинарная комиссия вправе запросить дополнительные сведения и документы, необходимые для объективного рассмотрения дисциплинарного дела.

Участники дисциплинарного производства, присутствующие на открытом заседании дисциплинарной комиссии, вправе в письменной форме, а также при помощи средств аудиозаписи фиксировать ход разбирательства дисциплинарного дела. Фотосъемка и видеозапись допускаются с разрешения дисциплинарной комиссии.

9.14. По результатам разбирательства дисциплинарная комиссия принимает одно из следующих решений:

о наличии в действиях лица, привлекаемого к дисциплинарной ответственности, признаков дисциплинарного проступка и направлении материалов дисциплинарного дела ректору для применения дисциплинарного взыскания;

о прекращении дисциплинарного производства по основаниям, предусмотренным пунктом 9.6 настоящих Правил.

В решении дисциплинарной комиссии должны быть указаны установленные в процессе разбирательства фактические обстоятельства, на которых основаны ее выводы, доводы, по которым отвергнуты те или иные доказательства, а также положения законодательства Российской Федерации и настоящих Правил, которыми руководствовалась дисциплинарная комиссия при вынесении решения.

В решении, предусмотренном абзацем вторым настоящего пункта, может быть сформулирована мотивированная рекомендация о применении к лицу, привлекаемому к дисциплинарной ответственности, конкретного дисциплинарного взыскания.

Решение по существу разбирательства принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании лиц, назначенных в состав дисциплинарной комиссии. При равенстве голосов, поданных за и против решения, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, считается принятым решение о прекращении дисциплинарного производства в связи с отсутствием события или состава дисциплинарного проступка.

По решению дисциплинарной комиссии участники дисциплинарного производства и другие присутствующие на заседании лица могут быть удалены с заседания на время обсуждения решения по результатам разбирательства и проведения голосования.

Принятое по результатам разбирательства решение объявляется участникам дисциплинарного производства.

9.15. Ход заседания дисциплинарной комиссии и принятое решение фиксируются в протоколе заседания дисциплинарной комиссии (далее – протокол),

Протокол ведется секретарем заседания, избираемым из числа членов дисциплинарной комиссии по предложению председательствующего на заседании.

Протокол подписывается председательствующим на заседании дисциплинарной комиссии и секретарем заседания.

По решению дисциплинарной комиссии может вестись аудиозапись заседания, прилагаемая к протоколу.

По просьбе участников дисциплинарного производства им вручается (направляется) заверенная копия протокола в трехдневный срок после его подписания.

Протокол с решением, предусмотренным абзацем 2 пункта 9.14 настоящих Правил, не позднее чем в трехдневный срок со дня подписания направляется ректору приложением всех других материалов дисциплинарного производства.

9.16. Ректор рассматривает поступивший ему протокол и другие материалы дисциплинарного производства в пределах сроков, предусмотренных пунктом 9.7 настоящих Правил.

При рассмотрении материалов дисциплинарного производства Ректор:

запрашивает мнение представительного органа работников института по существу дисциплинарного дела, если такое мнение не было ранее представлено ему или в дисциплинарную комиссию; учитывает указанное мнение;

вправе запросить устные пояснения председателя и членов дисциплинарной комиссии по существу принятого дисциплинарной комиссией решения, а также дополнительные устные или письменные объяснения участников дисциплинарного производства;

рассматривает обращения участников дисциплинарного производства, выражающие согласие или несогласие с принятым дисциплинарной комиссией решением, а также их жалобы на неправильное ведение протокола заседания дисциплинарной комиссии;

устанавливает и дает оценку другим (в том числе новым или вновь открывшимся) обстоятельствам, имеющим значение для правильного разрешения дисциплинарного дела.

По результатам рассмотрения материалов дисциплинарного производства ректор издает один из следующих распорядительных актов:

приказ о применении к лицу дисциплинарного взыскания (далее в настоящем пункте – приказ);

распоряжение о прекращении дисциплинарного производства по основаниям, предусмотренным пунктом 9.6 настоящих Правил (далее в настоящем пункте – распоряжение).

Приказ должен содержать:

ссылку на протокол дисциплинарной комиссии и содержащееся в нем решение;

краткое изложение обстоятельств и доказательств, установленных и полученных в ходе дисциплинарного производства;

вывод о виновности лица в совершении дисциплинарного проступка с указанием трудовых обязанностей, нарушенных виновным лицом;

обоснование применения к виновному лицу определенного дисциплинарного взыскания в соответствии с критериями, предусмотренными пунктом 9.3 настоящих Правил;

указание на дисциплинарное взыскание, примененное к лицу, признанному виновным в совершении дисциплинарного проступка:

порядок обжалования приказа.

Распоряжение должно содержать:

ссылку на протокол дисциплинарной комиссии и содержащееся в нем решение;

краткое изложение обстоятельств и доказательств, установленных и полученных в ходе дисциплинарного производства;

мотивы несогласия ректора с выводами, содержащимися в решении дисциплинарной комиссии;

обстоятельства, служащие основаниями для прекращения дисциплинарного производства, со ссылкой на конкретные подпункты пункта 9.6 настоящих Правил;

решение о прекращении дисциплинарного производства.

Приказ и распоряжение доводятся до сведения участников дисциплинарного производства.

Приказ объявляется работнику, к которому применено дисциплинарное взыскание под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия работника в институте. Отказ работника ознакомиться с приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

9.17. Решение дисциплинарной комиссии о прекращении дисциплинарного производства, распоряжение ректора о прекращении дисциплинарного производства и приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания могут быть обжалованы участниками дисциплинарного производства в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений института (далее – комиссия по урегулированию споров).

Комиссия по урегулированию споров рассматривает и разрешает указанные жалобы в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом института, регулирующим организацию и деятельность указанной комиссии.

В случае принятия комиссией по урегулированию споров решения об удовлетворении жалобы участника дисциплинарного производства на решение дисциплинарной комиссии, распоряжение ректора о прекращении дисциплинарного производства комиссия по урегулированию споров обращается соответственно к дисциплинарной комиссии, ректору с предложением о пересмотре вынесенных решения, распоряжения. При подтверждении дисциплинарной комиссией, ректором ранее принятого решения, распоряжения указанные правовые акты вступают в силу и дальнейшему обжалованию в комиссию по урегулированию споров не подлежат.

В случае принятия комиссией по урегулированию споров решения о полном или частичном удовлетворении жалобы участника дисциплинарного производства ректор обязан отменить приказ о применении дисциплинарного взыскания и прекратить дисциплинарное производство либо изменить приказ путем применения более мягкого дисциплинарного взыскания.

Решение комиссии по урегулированию споров, приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания могут быть обжалованы заинтересованными лицами в государственную инспекцию труда и в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.18. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания к работнику института не будет применено новое дисциплинарное взыскание, такой работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Ректор вправе до истечения указанного срока издать приказ о снятии с работника дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников института.

9.19. Материалы дисциплинарного производства хранятся в делах института в течение трех лет со дня принятия решения, издания распоряжения о прекращении дисциплинарного производства или издания приказа о применении дисциплинарного взыскания.

Материалы дисциплинарного производства, по результатам которого был издан приказ об увольнении работника из института, хранятся в делах института в течение пяти лет со дня издания такого приказа.

Разглашение материалов дисциплинарного производства не допускается.

Решения и распорядительные акты по дисциплинарному производству могут быть опубликованы, в том числе в сети «Интернет», без указания подлинных фамилий участников дисциплинарного производства.

1. СОДЕРЖАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ.
   1. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание нормальной температуры, исправность освещения и т.п.) несет ответственность проректор по социальным и административно-хозяйственным вопросам.
   2. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала, руководителей института, а также на руководители структурных подразделений, за которыми закреплены помещения лабораторий и кабинетов.
   3. В учебных лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности.
   4. Ключи от помещений учебных зданий, аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурных службы внутренней охраны и выдаваться по списку, установленному проректором по социальным и административно- хозяйственным вопросам.
   5. По окончании работы института все помещения и здания учебного корпуса закрываются.
   6. В выходные и праздничные дни нахождение в помещениях института допускается только при наличии специального разрешения ректора.
   7. В помещениях института воспрещается в любое время:

* громкие разговоры и шум во время занятий;
* курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;
* азартные игры, распитие спиртных напитков, распространение и употребление токсических и наркотических веществ;
* употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
* появление в состоянии алкогольного, наркотического и (или) токсического опьянения.
* хождение в верхней одежде и головных уборах;
* порча имущества.
  1. Дежурным службы внутренней охраны предоставлено право:
* задерживать лиц, нарушающих требования охраны, правил пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка или допускающих другие правонарушения;
* требовать от нарушителей объяснений, в том числе и письменных;
* своевременно докладывать ректору (или его заместителям) о всех нарушениях.
  1. За материальный ущерб, причиненный институту, нарушение правил внутреннего трудового распорядка и другие противоправные действия виновные несут материальную, административную, дисциплинарную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** |
| |  |  | | --- | --- | |  | **ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.** | |
| **ПОДПИСЬ** |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | | **Общий статус подписи:** | Подпись верна | | **Сертификат:** | 035A2AC200DEAD8C9B42BF291B64D677C4 | | **Владелец:** | АНО ВПО "ПСИ", Никитина, Инна Филипповна, RU, 59 Пермский край, Пермь, УЛ КУЙБЫШЕВА, ДОМ 98, КОРПУС А, АНО ВПО "ПСИ", Ректор, 1025901221345, 04512589650, 590299113400, psipssgk@mail.ru, 5905020348 | | **Издатель:** | Общество с ограниченной ответственностью "Сертум-Про", Общество с ограниченной ответственностью "Сертум-Про", улица Ульяновская, д. 13, литер А, офис 209 Б, Екатеринбург, 66 Свердловская область, RU, 006673240328, 1116673008539, ca@sertum.ru | | **Срок действия:** | Действителен с: 12.11.2021 16:41:56 UTC+05 Действителен до: 21.08.2022 16:56:34 UTC+05 | | **Дата и время создания ЭП:** | 16.11.2021 14:57:43 UTC+05 | |