

## ФНС РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Академия лидерства и администрирования бизнес-процессов ФНС России – Нева»  
(«Академия ФНС ЛАБ – Нева»)

### ПРИКАЗ

15.01.2024

№ \_\_\_\_\_ ОД-9

г. Санкт-Петербург

об утверждении и введении в действия  
Правил внутреннего трудового распорядка

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 15 января 2024 г. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Академия лидерства и администрирования бизнес-процессов ФНС России – Нева».

2. Ознакомить всех сотрудников «Академия ФНС ЛАБ – Нева» с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Ответственный: Светашова А.В., ведущий специалист по кадрам.

3. Контроль за исполнением приказа возлагаю на И.о. начальника организационно-штатного отдела Кирюхину И.В.

Ректор



С.Б. Мурашов

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
«Академия ФНС ЛАБ – Нева»  
№ ОД-9 от «15» января 2024 г.

ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
«Академия лидерства и администрирования бизнес-процессов ФНС России – Нева»  
(«Академия ФНС ЛАБ – Нева»)

I. ОБЩИЕ ПРАВИЛА

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Академия лидерства и администрирования бизнес-процессов ФНС России – Нева» («Академия ФНС ЛАБ – Нева») (далее - Академия) разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для соблюдения всеми лицами, работающими в Академии.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Гражданин, поступающий на работу в Академия должен соответствовать квалификационным требованиям должности, на которую он претендует.

2.2. При поступлении на работу гражданин предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (для граждан, принимаемых на должности профессорско-преподавательского состава);

- медицинское заключение о состоянии здоровья (только для граждан, принимаемых на должности (работы):
    - а) профессорско-преподавательского состава (часть 1 статьи 48 Закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ);
    - б) водитель автомобиля (статья 213 и 328 ТК РФ);
    - в) работников подразделения «Кафе» (статья 213 ТК РФ);
  - согласие комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов (только для бывших государственных (муниципальных) служащих, при условии, что должность, которую замещал гражданин находится в перечне, установленном нормативно правовыми актами Российской Федерации, согласно статье 12 Федерального закона № 273-ФЗ);
  - иные документы согласно требованиям законодательства РФ.
- 2.3. При поступлении на работу работник должен быть ознакомлен:
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - с правилами охраны труда и противопожарной безопасности;
  - с правилами соблюдения внутриобъектового режима;
  - с положением об оплате труда и материальном стимулировании;
  - с положением об обработке персональных данных;
  - с кодексом этики и служебного поведения;
  - с должностной инструкцией.
- 2.4. Прием на работу оформляется заключением письменного трудового договора (контракта) и изданием соответствующего приказа, который объявляется работнику под роспись.
- 2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Академия, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.
- 2.6. Для граждан принимаемых на работу может быть установлен испытательный срок до 3-х месяцев, а в отдельных случаях до 6-ти месяцев. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится администрацией Академия и без выплаты выходного пособия.
- 2.7. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.
- 2.8. На всех работников Академии, проработавших свыше 5 дней, ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника.
- 2.9. Увольнение работников производится по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством о труде. Днем увольнения работника считается последний день его работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа и производится выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя.

### III. ПРАВА

3.1. Работники Академии пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными

актами о труде, а также правами в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами (контрактами) и Разделом 11 Устава Академии.

#### IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник Академии обязан:

- выполнять условия заключенного с ним трудового договора (контракта);
- соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Академии соответствующих структурных подразделений;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- беречь имущество, экономично и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать правила внутриобъектового режима;
- соблюдать требования по охране труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать требование о запрете курения на территории и в помещениях Академии;
- не допускать со своей стороны действия, препятствующего другим работникам выполнять трудовые обязанности;
- выполнять обязательства, возложенные на него должностной инструкцией;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Академии;
- соблюдать цели и принципы Политики Академии, Политики ФНС России в области качества.

#### V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Ректор Академии вправе:

- в пределах заключенных с работниками трудовых договоров (контрактов) давать им указания, обязательные для исполнения;
- оценивать работу руководителей и специалистов (в том числе путем проведения аттестации);
- контролировать соблюдение работниками требований настоящих Правил;
- поощрять и привлекать работников к дисциплинарной ответственности.

5.2. Ректор Академии и руководители соответствующих структурных подразделений обязаны:

- правильно организовать труд работников в соответствии с заключенным с ним трудовым договором (контрактом);
- обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, противопожарной охране и санитарным нормам;
- обеспечивать систематическое повышение уровня квалификации работников, их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- вести прием по личным вопросам в установленное расписанием дня время.

## VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка «Академия ФНС ЛАБ – Нева».

## VII. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКА

7.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой «Академия ФНС ЛАБ – Нева»;
- объявляется Благодарность ректора «Академия ФНС ЛАБ – Нева»;
- присвоение звания «Заслуженный работник «Академия ФНС ЛАБ – Нева»;
- присвоение звания «Почетный работник «Академия ФНС ЛАБ – Нева»;

Поощрения объявляются в приказе ректора Академии и доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работник может быть представлен в порядке, предусмотренном законодательством, к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий.

## VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих должностных обязанностей на работника могут налагаться дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение, по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работника приказом ректора Академии, в порядке установленном законодательством.

8.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

Начальник структурного подразделения Академии может вносить представления ректору Академии о снятии взыскания с работника до истечения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя положительно.

И.о. начальника организационно-штатного отдела



И.В. Кирюхина

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка «Академия ФНС ЛАБ – Нева»  
от «15» января 2024 г.

### УІ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

<b>Администрация</b>	
Ректор Советник Проректор по административно-хозяйственной работе Проректор по учебной и научной работе Помощник проректора по административно-хозяйственной работе Помощник проректора по учебной и научной работе Главный бухгалтер	Установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Начало и окончание рабочего дня: понедельник, вторник, среда, четверг 8:40 до 17:20, пятница 8:40 до 16:30. Перерыв на обед с 12:15 до 12:45.
<b>Департамент профессиональных компетенций налогового администрирования Департамент управленческих и личностных компетенций Департамент профессиональных компетенций дополнительного профессионального образования</b>	
Начальник департамента Заместитель начальника департамента Заведующий кафедрой Ведущий специалист Специалист по учебно-методической работе Специалист 1 категории Специалист	Установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Начало и окончание рабочего дня: понедельник, вторник, среда, четверг 8:40 до 17:20, пятница 8:40 до 16:30. Перерыв на обед с 12:15 до 12:45.
Профессор Доцент Старший преподаватель	Установлена шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Режим рабочего времени профессорско-преподавательского состава регулируется расписанием занятий и индивидуальным планом работы. Для работников, работающих по внутреннему совместительству по профессорско-преподавательских должностях, в дни проведения аудиторных занятий по основной должности устанавливается гибкий график работы с началом и окончанием рабочего дня с 8:00 до 19:30.
<b>Управление по организации учебного процесса</b>	
Начальник управления Заместитель начальника управления Специалист по учебно-методической работе 1 категории Специалист по учебно-методической работе 2 категории Специалист по учебно-	Установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Начало и окончание рабочего дня: понедельник, вторник, среда, четверг 8:40 до 17:20, пятница 8:40 до 16:30 Перерыв на обед с 12:15 до 12:45.

методической работе	
<b>Учебно-методическое управление (УМУ)</b> <b>Отдел методики и качества образовательной деятельности</b>	
Начальник отдела Заместитель начальника управления Заместитель начальника отдела Специалист по учебно-методической работе 1 категории Специалист по учебно-методической работе 2 категории Оператор копировальных и множительных машин Дизайнер	Установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Начало и окончание рабочего дня: понедельник, вторник, среда, четверг 8:40 до 17:20, пятница 8:40 до 16:30 Перерыв на обед с 12:15 до 12:45.
<b>Бухгалтерия</b> <b>Юридический отдел</b> <b>Организационно-штатный отдел</b> <b>Отдел информационно-технологических систем (ИТС)</b> <b>Отдел безопасности</b> <b>Хозяйственное управление</b> <b>Отдел проведения конкурентных закупок</b> <b>Библиотека</b>	
Начальник хозяйственного управления Начальник отдела (юридический отдел, организационно-штатный отдел, отдел безопасности, отдел проведения конкурентных закупок, отдел информационно-технологических систем) Заместитель начальника (хозяйственное управление, организационно-штатный отдел, отдел информационно-технологических систем) Заместитель главного бухгалтера Ведущий бухгалтер Ведущий специалист (отдел безопасности, отдел проведения конкурентных закупок) Ведущий юрисконсульт Юрисконсульт Ведущий экономист Кассир Ведущий специалист по кадрам Специалист (отдел безопасности, отдел проведения конкурентных закупок) Ведущий специалист документационного обеспечения Специалист документационного обеспечения	Установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Начало и окончание рабочего дня: понедельник, вторник, среда, четверг 8:40 до 17:20, пятница 8:40 до 16:30 Перерыв на обед с 12:15 до 12:45.

<p>Инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям          Инспектор по охране труда и технике безопасности          Главный инженер          Инженер-программист 1 категории          Инженер-программист 2 категории          Инженер-программист          Инженер по защите информации          Старший системный администратор          Системный администратор          Младший системный администратор          Электромеханик по техническому обслуживанию и ремонту устройств (систем) безопасности          Заведующий складом          Старший администратор          Электрик          Водитель автомобиля          Слесарь – сантехник          Библиотекарь</p>	
<b>Отдел безопасности          (г. Санкт-Петербург, ул. Костюшко д.9/2)</b>	
Сторож	<p>Установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утвержденному Ректором.          Начало и окончание рабочего дня: 10:00 до 10:00.          Перерыв для отдыха и питания: 14:00 до 15:00;          20.00 до 21.00.</p>
<b>Хозяйственное управление          (г. Санкт-Петербург, ул. Костюшко д.9/2)</b>	
Администратор	<p>Установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утвержденному Ректором.          Начало и окончание рабочего дня: 10:00 до 10:00.          Перерыв для отдыха и питания: 14:00 до 15:00;          20.00 до 21.00.</p>
Горничная	<p>Установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утвержденному Ректором.          Начало и окончание рабочего дня: 8:30 до 20:30.          Перерыв для отдыха и питания: 11:00 до 11:20, 13:40 до 14:20.</p>
Уборщик служебных помещений	<p>Установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным-воскресенье, продолжительностью 7 часов, в предвыходной день 5 часов.          Начало и окончание рабочего дня: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 7:00 до 14:30, суббота</p>

	7:00 до 12:30. Перерыв на обед: 10:45 до 11:15.
Дежурный по этажу Кастелянша	Установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утвержденному Ректором. Начало и окончание рабочего дня: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 8:30 до 18:30 Перерыв для отдыха и питания: 13:00 до 14:00.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания Гардеробщик	Установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным-воскресенье, продолжительностью 7 часов, в предвыходной день 5 часов. Начало и окончание рабочего дня: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 8:40 до 16:10, суббота 8:40 до 14:10. Перерыв на обед: 12:15 до 12:45.
<b>Кафе</b> <b>(г. Санкт-Петербург, ул. Костюшко д.9/2)</b>	
Заведующий производством Бригадир поваров Калькулятор Буфетчик-кассир	Установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Начало и окончание рабочего дня: понедельник, вторник, среда, четверг 8:40 до 17:20, пятница 8:40 до 16:30 Перерыв на обед с 12:15 до 12:45.
Сменный бригадир поваров Повар Пекарь Буфетчик Помощник повара Мойщик посуды Уборщик служебных помещений	Установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утвержденному Ректором. Начало и окончание рабочего дня: 7:00 до 19:00. Перерыв для отдыха и питания: 14:00 до 15:00.
Кассир	Установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утвержденному Ректором. Начало и окончание рабочего дня: 8:00 до 20:00. Перерыв для отдыха и питания: 14:00 до 15:00.
<b>Отдел безопасности</b> <b>(г. Санкт-Петербург, ул. Торжковская, д.10)</b>	
Сторож	Установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утвержденному Ректором. Начало и окончание рабочего дня: 08:00 до 08:00. Перерыв для отдыха и питания: 13:00 до 14:00; 19:00 до 20:00.
<b>Хозяйственное управление</b> <b>(г. Санкт-Петербург, ул. Торжковская, д.10)</b>	
Администратор	Установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утвержденному Ректором. Начало и окончание рабочего дня: 08:00 до 08:00. Перерыв для отдыха и питания: 13:00 до 14:00;

	19.00 до 20.00.
Горничная	Установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утвержденному Ректором. Начало и окончание рабочего дня: 8:40 до 20:40. Перерыв для отдыха и питания: 11:00 до 11:20, 13:40 до 14:20.
Уборщик служебных помещений	Установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным-воскресенье, продолжительностью 7 часов, в предвыходной день 5 часов. Начало и окончание рабочего дня: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 7:00 до 14:30, суббота 7:00 до 12:30. Перерыв на обед: 10:45 до 11:15.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания Техник по эксплуатации зданий Дежурный по этажу Гардеробщик	Установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным-воскресенье, продолжительностью 7 часов, в предвыходной день 5 часов. Начало и окончание рабочего дня: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 8:40 до 16:10, суббота 8:40 до 14:10. Перерыв на обед: 12:15 до 12:45
<b>Кафе</b> <b>(г. Санкт-Петербург, ул. Торжковская, д.10)</b>	
Бригадир поваров	Установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Начало и окончание рабочего дня: понедельник, вторник, среда, четверг 8:40 до 17:20, пятница 8:40 до 16:30 Перерыв на обед с 12:15 до 12:45.
Повар Буфетчик Помощник повара Мойщик посуды	Установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утвержденному Ректором. Начало и окончание рабочего дня: 7:00 до 19:00. Перерыв для отдыха и питания: 14:00 до 15:00.
Кассир	Установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утвержденному Ректором. Начало и окончание рабочего дня: 8:00 до 20:00 Перерыв для отдыха и питания: 14:00 до 15:00