

Приложение № 1 к коллективному договору

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Российский государственный университет туризма и сервиса»

Приняты
Конференцией научно-педагогических
работников, а также представителей
других категорий работников
и обучающихся
« 01 » *сентября* 2013 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «РГУТиС»



СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
работников и обучающихся РГУТиС
Е.А. Пеньковская
« 01 » *сентября* 2013 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

Московская область
2013 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным правовым актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (далее – Университет), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иным законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы, связанные с регулированием трудовых и иных отношений в Университете.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Университета, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Университета.

1.4. С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники Университета. При приеме на работу каждый новый работник обязан ознакомиться (под расписку) с настоящими правилами.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Университет осуществляется путем заключения трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Отдел кадров Университета:

- а) паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник впервые поступает на работу или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда работник впервые поступает на работу;
- г) документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний или специальной подготовки;
- е) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора с работником, впервые поступающим на работу, Университет оформляет работнику трудовую книжку, а также страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или иной причине ему оформляется новая трудовая книжка по письменному заявлению данного лица (с указанием причины её отсутствия).

Прием на работу без предъявления вышеуказанных документов не допускается за исключением отступлений, закреплённых в настоящем пункте.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.3. Прием на работу оформляется приказом ректора Университета, изданным на основе заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.4. Работник при приеме на работу:

а) должен быть ознакомлен с условиями и порядком оплаты труда, коллективным договором, основными трудовыми правами и обязанностями, настоящими Правилами, иными локальными нормативными правовыми актами Университета, имеющими отношение к трудовой функции работника;

б) обязан пройти инструктаж по правилам техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

При подписании трудового договора работник под роспись знакомится с должностной инструкцией.

2.6. Трудовой договор с лицами, замещающими должности профессорско-преподавательского состава и научных работников, заключается по результатам конкурсного отбора. Должности деканов факультетов и заведующих кафедрами замещаются посредством выборов. Объем квалификационных требований и процедура проведения конкурсного отбора и выборов определяются законодательством Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами Университета.

2.7. Работники Университета могут работать по совместительству в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Изменение условий трудового договора производится путем письменного соглашения сторон. Изменение условий трудового договора оформляется приказом ректора, изданным на основе данного соглашения.

2.9. Прекращение трудового договора может производиться только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

В день увольнения Университет обязан выдать работнику его трудовую книжку с занесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Работники Университета имеют право на:

- а) изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- г) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- и) участие в управлении Университетом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и коллективным договором;
- к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- н) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Работники Университета обладают также иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, условиями трудового договора и коллективного договора.

3.2. Работники Университета обязаны:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- б) соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда и законные распоряжения администрации Университета, использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- г) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- д) бережно относиться к имуществу Университета, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- е) соблюдать правила оборота и хранения документации и информации;
- ж) незамедлительно сообщать руководству Университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета;
- з) соблюдать общепринятые правила поведения; не допускать неуважительных действий, угроз, оскорблений, психического либо физического насилия по отношению к обучающимся, посетителям и работникам Университета, распития спиртных напитков и употребления одурманивающих веществ на территории Университета, а также умышленной порчи имущества Университета; не появляться на территории или в помещениях Университета в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не совершать иных действий антиобщественного характера.

Работники Университета обязаны выполнять и иные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными нормативными правовыми актами Университета.

Помимо этого, профессорско-преподавательский состав Университета обязан:

- а) вести на высоком профессиональном уровне все виды учебной и методической работы;
- б) проводить воспитательную работу среди студентов и слушателей Университета;
- в) организовывать самостоятельную работу студентов и слушателей Университета;
- г) руководить научно-исследовательской работой студентов и слушателей Университета;
- д) осуществлять подготовку научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- е) проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований;
- ж) совершенствовать теоретические знания, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;

Конкретные обязанности каждого работника Университета определяются его трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными

нормативными правовыми актами Университета, квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих и иными документами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Университет имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- г) требовать от работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Университета, других работников и обучающихся в Университете;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- е) принимать в установленном порядке локальные нормативные правовые акты;
- ж) требовать от работников соблюдения настоящих Правил.

Университет обладает также иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, иными локальными нормативными правовыми актами Университета.

4.2. Университет обязан

- а) соблюдать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные правовые акты, условия коллективного договора и трудовых договоров, заключенных с работниками;
- б) обеспечить необходимые условия для качественного выполнения трудовых обязанностей всеми работниками;
- в) своевременно рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение условий труда, проводить в жизнь решения собраний и конференций трудовых коллективов, поддерживать и поощрять лучших работников;
- г) укреплять трудовую и учебную дисциплину;
- д) обеспечивать рабочие места надлежащим техническим оборудованием;
- е) создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда и техники безопасности;
- ж) выдавать в установленные сроки заработную плату работникам Университета;
- з) обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;
- и) создавать условия для хранения верхней одежды работников Университета;
- к) создавать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний;

- л) постоянно контролировать соблюдение работниками инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- м) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета;
- н) обеспечивать условия для повышения квалификации работников Университета;
- о) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников Университета;
- п) своевременно реагировать на критические замечания работников Университета, внимательно относиться к их нуждам и запросам;
- р) своевременно сообщать профессорско-преподавательскому составу расписание учебных занятий, обеспечивать контроль за выполнением графика учебного процесса;
- с) до конца текущего учебного года информировать профессорско-преподавательский состав о планируемой индивидуальной учебной и учебно-методической нагрузке на новый учебный год.

Университет обязан выполнять и иные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными нормативными правовыми актами Университета.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Для профессорско-преподавательского состава Университета установлен шестичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе, в пределах которой выполняются все виды учебной, учебно-методической и научной работы, в соответствии с занимаемой должностью и индивидуальным планом работы преподавателя. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов преподавателей осуществляется деканами факультетов и заведующими кафедрами.

5.2. Продолжительность рабочей недели всех работников Университета, за исключением профессорско-преподавательского состава – 40 часов. Для лиц, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также для иных категорий работников устанавливается сокращенный рабочий день или сокращенная рабочая неделя в соответствии с законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

Продолжительность работы работников со сменным графиком работы устанавливается в соответствии с графиком сменности, нормами трудового законодательства и охраны труда.

5.3. В административных подразделениях Университета (административно-управленческого, учебно-вспомогательного и хозяйственного персонала) устанавливается пятидневная рабочая неделя (понедельник - пятница). Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов.

5.4. Для работников Университета (за исключением профессорско-преподавательского состава) устанавливается следующий график работы:

- начало работы - 9 часов 00 минут;
- окончание работы - 18 часов 00 минут;
- перерыв на обед - с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут;

– в предвыходные дни окончание работы в 16 часов 45 минут.

Для профессорско-преподавательского состава график работы определяется согласно расписанию занятий, а также индивидуальному плану работы преподавателя.

Для работников Университета, работающих по графику сменности, начало смены – в 8 часов 00 минут текущего дня, окончание смены – в 8 часов 00 минут следующего дня. Перерывы для отдыха и питания предоставляются таким работникам в течение смены в месте дислокации. График сменности работникам составляется ежемесячно и доводится до соответствующих работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие. При составлении графиков сменности Университет учитывает мнение представительного органа работников в установленном законодательством порядке.

5.5. По согласованию с профсоюзным комитетом работников Университета ректором в структурных подразделениях Университета по представлению руководителей данных подразделений для отдельных работников или их групп может устанавливаться другое время начала и окончания работы и обеденного перерыва, а также шестидневная рабочая неделя.

5.6. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем непосредственный руководитель работника сообщает проректору, курирующему кадровую работу.

5.7. В случае неявки или несвоевременной явки работника на работу, работник обязан сообщить об этом (по возможности) своему непосредственному руководителю, который должен принять все необходимые меры по замене его другим работником.

5.8. В рабочее время запрещается:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы;
- б) оставлять без присмотра служебные помещения;
- в) заниматься деятельностью, не связанной с выполнением трудовых обязанностей.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Университетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Университета и благоприятного отдыха для его работников.

5.10. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.11. В течение рабочего дня (смены) работнику Университет обязан предоставлять перерыв для отдыха и питания в любом случае не менее 30 минут и такой перерыв не включается в рабочее время.

5.12. Работникам Университета, занятым на отдельных видах работ, могут быть предоставлены в течение рабочего времени специальные перерывы, обусловленные технологией и организацией производства и труда, а также перерывы для обогрева и отдыха, в соответствии с требованиями трудового законодательства и охраны труда, которые включаются в рабочее время.

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. За работу работникам Университета выплачивается заработная плата в соответствии с действующим законодательством, внутренними локальными актами Университета и настоящими Правилами.

6.2. Система оплаты труда работников Университета включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.3. Система оплаты труда работников Университета устанавливается с учётом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- Государственных гарантий по оплате труда;
- Перечня видов выплат компенсационного характера;
- Перечня видов выплат стимулирующего характера;
- Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений;
- Иных локальных актов Университета и мнения представительного органа работников.

6.4. Университет в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад)

6.5. Выплата заработной платы работникам Университета производится не реже чем каждые полмесяца – не позднее 20 числа оплачиваемого месяца (аванс) и не позднее 10 числа месяца, следующего за оплачиваемым месяцем.

6.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.7. В Университете устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- Выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (за работу в пустынных и безводных местностях, за работу в высокогорных районах, за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Дальнего Востока, Красноярского края, Иркутской и Читинской областях, Республике Бурятия, Республике Хакасия);
- Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий

(должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречивание и рассекречивание, а также за работу с шифрами,

при этом при определении размера и вида компенсационных выплат учитывается следующее:

- учетным периодом устанавливается месяц;
- при сменной работе применяется суммированный учет рабочего времени;
- сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере за последующие часы в двойном размере;
- доплата за каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов производится в повышенном размере, которая составляет 40 % часовой тарифной ставки от оклада в соответствии с требованиями ст. 96 и ст. 154 Трудового кодекса.

Оплата работы в выходной или **нерабочий праздничный день** производится в соответствии с требованиями, установленными ст. 153 Трудового кодекса, при этом за работу в праздничные дни оплата производится в размере одинарной часовой ставки сверх оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы, и двойной часовой ставки, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором в большем объеме, чем это предусмотрено Трудовым кодексом.

6.8. В Университете устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- Выплаты за качество выполняемых работ;
- Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- Премияльные выплаты по итогам работы.

7. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

7.1. Университет обязан обеспечивать охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также необходимый порядок в помещениях.

7.2. В Университете запрещается:

- а) курение в аудиториях, коридорах, туалетах и других помещениях, кроме специально отведенных для этой цели мест;
- б) распитие спиртных напитков (включая пиво); появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- в) хранение, распространение или употребление наркотических веществ или психотропных препаратов, запрещенных к обороту;

- г) распыление слезоточивого газа и иных веществ раздражающего действия;
 - д) игра в азартные игры.
- 7.3. Охрана помещений и иного имущества Университета, обеспечение их пожарной безопасности и надлежащего санитарного состояния возлагается приказом ректора на определенных работников Университета в соответствии с их трудовой функцией.
- 7.4. Ключи от кабинетов, аудиторий, лабораторий и иных помещений Университета должны находиться у дежурных охраны учебных корпусов и выдаваться по списку, установленному проректором по жизнеобеспечению Университета.
- 7.5. Лица, имеющие право доступа в помещения, находящиеся под охранной сигнализацией, обязаны поставить в известность об открытии этих помещений вахтера учебного корпуса и расписаться в соответствующем регистрационном журнале.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда и за достижения в работе к работникам Университета применяются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача денежной премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётной грамотой.

Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения всего коллектива Университета.

8.2. За особые трудовые заслуги работники Университета представляются к награждению государственными наградами, нагрудными знаками и к присвоению почётных званий.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

9.1. За нарушение настоящих Правил, трудовой дисциплины. Устава Университета, иных локальных актов Университета, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей к работникам могут применяться следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

9.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-

хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.3. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться степень вины работника, тяжесть совершенного проступка, а также обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом ректора и объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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