

Принято Конференцией  
научно-педагогических работников,  
представителей других категорий работников и обучающихся  
Ярославского государственного университета им. П. Г. Демидова  
22 июня 2004 года



Председатель Конференции

и.о. ректора РУСАКОВ А.И.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА  
государственного образовательного учреждения высшего профессионального  
образования «Ярославский государственный университет им. П. Г. Демидова»**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Правила внутреннего распорядка<sup>1</sup> государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ярославский государственный университет им. П. Г. Демидова»<sup>2</sup> устанавливают требования к трудовой и учебной дисциплине и имеют целью способствовать воспитанию у работников, а также студентов, слушателей, аспирантов и докторантов<sup>3</sup> Университета сознательного отношения к труду и учебе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, улучшению качества учебного процесса, реализации основных задач Университета, определенных его Уставом.

**I. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

1.1. В Университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала<sup>4</sup>.

1.2. Прием на работу в Университет производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и Университетом в соответствии с Трудовым кодексом РФ. При замещении должностей научно-педагогического состава заключению договора предшествует конкурсный отбор в порядке, предусмотренном законодательством.

1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву

<sup>1</sup> Далее - Правила.

<sup>2</sup> Далее - Университет.

<sup>3</sup> Далее - обучающиеся.

<sup>4</sup> Далее - работники.

на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Университетом.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

1.4. Приему лиц на работу с вредными условиями труда должен предшествовать обязательный медицинский осмотр.

1.5. При приеме на постоянную работу по соглашению сторон может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев. Условие об испытательном сроке должно быть указано в трудовом договоре.

1.6. Работники Университета могут работать по совместительству в установленном порядке.

1.7. Прием на работу оформляется приказом ректора Университета, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием или конкретная трудовая функция и условия оплаты труда.

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

1.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- 1) ознакомить его с Уставом Университета;
- 2) ознакомить его с Коллективным договором;
- 3) ознакомить его с настоящими Правилами;
- 4) ознакомить его с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- 5) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- 6) выдать копию трудового договора на руки.

1.9. На каждого работника, проработавшего в Университете свыше пяти дней, в случае, если работа является для него основной, заводится трудовая книжка. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

1.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе администрации в связи с сокращением штатов может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, иные документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с

формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

## **II. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТА**

2.1. Все работники Университета обязаны:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2) соблюдать Устав Университета, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Университета;
- 3) своевременно и точно исполнять законные распоряжения администрации;
- 4) выполнять установленные нормы труда, эффективно использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 5) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 6) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 7) бережно относиться к имуществу Университета и других работников, содержать в порядке свое рабочее место;
- 8) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровья людей, сохранности имущества Университета и иных ситуаций, нарушающих нормальное течение работы в Университете;
- 9) уважать честь и достоинство других работников и обучающихся Университета.

2.2. Научно-педагогические работники Университета также должны выполнять обязанности, предусмотренные Уставом Университета (п. 6. 38).

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется его должностными инструкциями. Должностные инструкции изменяются по соглашению сторон, в исключительных случаях могут изменяться (кроме должности) в одностороннем порядке в связи с изменениями законодательства РФ с уведомлением работника не менее чем за два месяца до введения новых должностных обязанностей.

2.4. Студенты и слушатели Университета обязаны:

- 1) соблюдать Устав Университета;
- 2) соблюдать настоящие Правила, Правила проживания в общежитии, Правила пожарной безопасности и другие локальные нормативные акты Университета;
- 3) соблюдать учебную дисциплину;
- 4) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Университета.

2.5. Аспиранты и докторанты Университета обязаны:

- 1) соблюдать Устав Университета;
- 2) соблюдать настоящие Правила, Правила проживания в общежитии, Правила пожарной безопасности и другие локальные нормативные акты Университета;
- 3) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Университета.

## **III. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА**

3.1. В администрацию Университета входят ректор, проректоры, руководители структурных подразделений.

### 3.2. Администрация Университета обязана:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность труда и обучения в условиях, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам оплату труда в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- 7) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 9) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 10) своевременно сообщать преподавателям и обучающимся расписание учебных занятий;
- 11) проводить воспитательную работу с работниками и обучающимися Университета, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- 12) обеспечивать предоставление работникам Университета отпусков в соответствии с утвержденным графиком;
- 13) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;
- 14) создавать условия, обеспечивающие участие работников и обучающихся в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором, а также Уставом Университета, формах;
- 15) исполнять иные обязанности, предусмотренные:
  - в отношении работников - Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами, а также Уставом Университета;
  - в отношении обучающихся – ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Законом РФ «Об образовании», иными нормативными актами, содержащими правовые нормы, регулирующие образовательную деятельность, а также Уставом Университета.

## IV. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. В Университете устанавливается:

1) 6-дневная рабочая неделя для профессорско-преподавательского состава с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю. В пределах этого рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы. Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

2) 6-дневная рабочая неделя для работников учебно-вспомогательного и иного персонала Университета, обеспечивающих проведение лабораторных занятий;

3) 5-дневная рабочая неделя для остальных работников Университета.

4.3. Время начала и окончания рабочего дня: с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.15, перерыв на обед: с 12.30 до 13.15.

Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, продолжительность рабочего времени сокращается в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Для работников учебно-вспомогательного и иного (кроме упомянутого в п.4.5. настоящего Положения) персонала, участвующего в обеспечении производственного процесса, длительность которого превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, по согласованию сторон устанавливается режим гибкого рабочего времени с 8.30 до 21.40 с соблюдением суммарной нормальной продолжительности рабочего времени в течение недели.

4.5. Для работников гардеробов и сторожей устанавливается сменная работа:

- для работников гардероба в две смены: 8.00 – 15.00 и 15.00 – 22.00 с перерывом на обед 30 минут;

- для сторожей в две смены: 8.00 – 20.00, 20.00 – 8.00.

График сменности доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до его введения.

4.6. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.7. Запрещается в рабочее время:

1) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью;

2) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без согласования с администрацией.

4.8. Общим выходным днем является воскресенье. Для работников с пятидневной рабочей неделей вторым выходным днем является суббота.

В целях наилучшего обеспечения учебного процесса работникам учебно-вспомогательного персонала, кроме указанного в подп.2 п.4.2 настоящих Правил, выходные предоставляются по скользящему графику. График составляется ежемесячно и доводится до сведения работников не позднее 3 рабочих дней до наступления месяца.

4.9. Нерабочие праздничные дни, установленные законодательством РФ, являются в Университете нерабочими и неучебными. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего выходному или нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после нерабочего праздничного рабочий день. Изменение расписания учебных занятий в связи с нерабочими праздничными днями осуществляется распоряжением ректора.

4.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым

работодателем с учетом мнения профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

4.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам, составляет по продолжительности 28 календарных дней.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) иным категориям работников предоставляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 3 календарных дней. Перечень должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день, является приложением к настоящим Правилам.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством.

## **V. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**

5.1. Учебный год в Университете для студентов очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения начинается 1 сентября и заканчивается в сроки, установленные в рабочем учебном плане по конкретному направлению подготовки (специальности). Учебный год включает два семестра, каждый из которых заканчивается экзаменационной сессией.

Учебный год на первом курсе обучения по очно-заочной (вечерней) форме начинается с 1 октября.

Ученый совет Университета вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на 2 месяца.

5.2. Сроки начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются рабочим учебным планом.

5.3. Учебные занятия по очной и очно-заочной (вечерней) формам обучения проводятся по расписанию, составленному на семестр, по заочной форме обучения – по расписанию установочной сессии, с экстернами – по индивидуальным графикам.

5.4. Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час составляет 45 минут.

Аудиторные учебные занятия проводятся по учебным парам, каждая из которых состоит из двух академических часов с пятиминутным перерывом между ними. Перерыв между учебными парами составляет, как правило, 10 минут.

График аудиторных учебных занятий в течение дня регламентируется Расписанием звонков, утверждаемым на учебный год приказом ректора. В Расписании звонков может предусматриваться обеденный перерыв между 2 и 3 или 3 и 4 парами продолжительностью 40-60 минут.

Вход студентов в аудиторию после начала занятий допускается с разрешения преподавателя.

При входе в аудиторию преподавателя, руководителей факультета и Университета студенты встают.

5.5. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих учебный процесс в Университете и служит средством правильной организации учебной деятельности студентов.

Расписание разрабатывается на основании рабочих учебных планов (РУП).

В случае необходимости в начале семестра факультеты имеют право составлять временное (на период не более 2 недель) расписание аудиторных занятий, проводимых преимущественно в форме лекций.

Учебные дисциплины, по которым недельная нагрузка в РУП составляет нечетное количество академических часов, фиксируются в расписании в виде дроби по числителю или знаменателю. В других случаях может быть указана конкретная дата проведения занятий.

Расписание подписывается деканом факультета и утверждается проректором по образовательной деятельности.

Для проверки и утверждения расписание учебных занятий представляется в ректорат через учебный отдел за 15 дней до введения его в действие и доводится до сведения студентов и преподавателей - за 10 дней.

Индивидуальная работа студентов под руководством преподавателей регламентируется отдельным расписанием с указанием формы ее проведения.

Текущие изменения в расписании, в том числе в связи с блочно-модульным принципом организации учебного процесса, могут вносить только сотрудники деканата по указанию декана факультета или заместителя декана, курирующего соответствующую форму обучения.

График зачетов и расписание экзаменационной сессии составляются в соответствии с требованиями Устава (п. п. 3.15, 3.16) и Положения о текущей и промежуточной аттестации студентов.

5.6. Распоряжением декана по факультету в каждой академической группе назначается староста, который подчиняется декану, заместителям декана, выполняя в своей группе все их распоряжения.

В обязанности старосты входит:

- доведение информации деканата до сведения студентов группы;
- своевременное извещение студентов об изменениях, вносимых деканатом в расписание учебных занятий;
- участие в работе стипендиальной комиссии факультета;
- своевременная организация получения из библиотеки и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- представление в деканат факультета информации об отсутствии студентов на занятиях с указанием причин их неявки;
- обеспечение дисциплины в группе, а также сохранности учебного оборудования и инвентаря.

5.7. Студенты обязаны посещать все виды учебных занятий в соответствии с расписанием. Индивидуальный график посещения занятий распространяется только на студентов, которые решением Ученого совета Университета (факультета) переведены на обучение по ускоренной программе, решением Ученого совета факультета - на индивидуальный план обучения или распоряжением декана - на индивидуальный график посещения учебных занятий, который устанавливается на основании личного заявления студента и документов, подтверждающих необходимость его предоставления.

Учет посещения студентами учебных занятий ведется преподавателем в Книжке установленной формы и (или) старостой группы - в Журнале учета посещения.

Студент при неявке на занятия, зачет или экзамен по уважительной причине обязан не позднее следующего дня уведомить деканат о причине неявки и в первый день присутствия в Университете представить в деканат оправдательный документ через старосту или лично.

5.8. Учебный распорядок обучающихся по форме экстерната, в аспирантуре и докторантуре регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

## **VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ**

6.1. В целях морального стимулирования и поощрения за образцовое выполнение обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за активную общественную деятельность и другие достижения в труде работники Университета могут быть поощрены работодателем, представлены к отраслевым и иным поощрениям, а также к государственным наградам в соответствии с действующим законодательством РФ и другими нормативными актами.

Порядок представления работников к поощрениям определяется соответствующим Положением.

Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета обучающиеся могут быть поощрены благодарностью, грамотой и иными поощрениями.

Порядок представления обучающихся к поощрениям определяется соответствующим Положением.

Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины – дисциплинарный проступок, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом ректора.

7.3. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания. Об отказе дать объяснения составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех дней со дня издания приказа.

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



Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета Университета.

7.10. Нарушение или ненадлежащее исполнение обучающимися обязанностей, возложенных на них настоящими Правилами (подп.2-4 п.2.4 и подп.2-3 п.2.5), является дисциплинарным проступком. За совершение дисциплинарного проступка в соответствии с его тяжестью могут быть наложены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление.

Порядок наложения дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка студентами определяется п. 3.22<sup>2</sup> Устава Университета.

Отказ обучающегося дать объяснение не является препятствием для применения взыскания. Об отказе дать объяснения составляется соответствующий акт.

Ректор Университета имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении дисциплины на рассмотрение органов студенческого самоуправления.

7.11. Дисциплинарные взыскания за совершение дисциплинарного проступка слушателями, аспирантами или докторантами производится в порядке, предусмотренном для наложения дисциплинарных взысканий на студентов.

## **VIII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ**

8.1. Работники и обучающиеся Университета должны:

- бережно относиться к имуществу Университета;
- быть дисциплинированными и иметь опрятный вид;
- соблюдать надлежащую чистоту и порядок в помещениях, участвовать в мероприятиях по наведению порядка в зданиях и на близлежащей территории.

8.2. В зданиях Университета запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- вести громкие разговоры, создавать шум во время занятий;
- курить вне специально отведенных мест;
- распивать спиртные напитки, употреблять средства наркотического и токсического опьянения;
- организовывать азартные игры и участвовать в них.

8.3. Запрещается без соответствующего разрешения выносить из кабинетов, лабораторий и других помещений приборы, оборудование, расходные учебные материалы и др.

8.4. Охрана зданий, сохранность имущества, а также поддержание необходимого порядка в зданиях, в том числе надлежащего противопожарного и санитарного состояния, осуществляются в порядке, предусмотренном соответствующими локальными нормативными актами Университета.

Правила внутреннего распорядка размещаются в зданиях Университета на видном месте.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Правилам внутреннего распорядка  
ЯрГУ им. П.Г. Демидова

ПЕРЕЧЕНЬ  
должностей работников, для которых устанавливается ненормированный  
рабочий день

- 1.Ректор.
- 2.Проректоры.
- 3.Главный бухгалтер.
- 4.Начальники структурных подразделений.
- 5.Водители.