

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ
ЭКОНОМИКО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
им. Е.П. БАТЕНЧУКА»



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА



2009 г.



Промоутер профкома

Мустафина
25 декабря 2009 г.



Директор колледжа

А.И. Баюцкий
25 декабря 2009 г.

Правила внутреннего трудоустройства

государственного автономного образовательного учреждения
среднего профессионального образования

**«НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ
ЭКОНОМИКО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
им.Е.Н. БАТЕНЧУКА»**

Настоящие правила были разработаны на основе типовых Правил внутреннего трудового распорядка с учетом основных положений Конституции РФ, Конституции РТ, Трудового кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ и Закона «Об образовании» РФ, Типовых положений «Об образовательном учреждении среднего профессионального образования (ССУЗ)» и «Об образовательных учреждениях начального профессионального образования»

ПРАВИЛА ОБСУЖДЕНЫ

На общем собрании представителей трудового коллектива и представителей обучающихся

Протокол № 2

от 24 декабря 2009г.

**ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС
РАБОТНИКОВ ГАОУ СПО
«НАБЕРЕЖНОЧЕЛЫШСКИЙ
ЭКОНОМИКО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ им. Е.Н. БАТЕНЧУКА»**

- Уважай свою профессию и себя в ней. Всегда стремись к самосовершенствованию и развитию.
- Мудрый человек требует всего только от себя; ничтожный же человек требует от других (народная мудрость).
- Искусство педагога включает в себя не только умение говорить, но и умение слушать других.
- Работай на создание здоровых традиций и нравов в родном коллективе.
- Уважай человеческое и профессиональное достоинство коллег по труду! Радуйся их успехам.
- В любой ситуации помни о долге, честности и порядочности, а главное, о святости дела, которому служишь.
- Будь справедлив в оценке себя и других!
- Тактичный человек умеет все видеть, но не все замечать.
- Умей управлять своим настроением, создавай положительный эмоциональный настрой.
- Стремись всегда к пониманию других поставив себя на их место.
- Старайся, чтобы чаще звучали одобрения, похвала, поощрения. Не бойся говорить комплименты — каждый может их заслужить.
- Следите за своей речью! В общении важны не только мысли, но и тон высказывания, и выражение лица!
- Умей признавать и исправлять свои ошибки.
- Имей мужество пересмотреть свой метод, свою тактику общения, если это мешает нормальному взаимоотношению с окружающими.
- Работать в плохом настроении — неприлично. Чаще улыбайся людям.

Кодекс принят на основе анкетного опроса
работников НЭСКО в марте 2001 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

В соответствии с Конституцией РФ и Конституцией РТ каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый гражданин имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности, гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и в размере не ниже установленного Федеральным Законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

Каждый имеет право на отдых. Каждому работающему по трудовому договору гарантируются установленные Законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, а также ежегодный оплачиваемый отпуск.

Конституционное право граждан на труд реализуется в сфере трудовых отношений, которые регулируются трудовым законодательством на всех предприятиях, в учреждениях и в организациях, независимо от их организационно-правовой формы. При этом обеспечивается равенство перед законом прав и защиты интересов всех субъектов трудовых правоотношений.

Трудовой договор (контракт) является основанием возникновения трудовых отношений между работодателем и работником, при которых работник обязуется выполнять работу по определенной специальности или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.

Вступая в трудовые правоотношения с работодателем и тем самым, принимая на себя обязанность подчинения требованиям правил внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правила), работник становится членом трудового коллектива НЭСКО.

Трудовой коллектив НЭСКО – это объединение всех работников, осуществляющих совместную деятельность согласно Уставу государственного автономного образовательного учреждения на основе индивидуальных трудовых договоров (контрактов). Интересы трудового коллектива представляет профсоюзный комитет.

Администрация представляет директор колледжа, его заместители, руководители структурных подразделений.

Одним из важнейших условий нормальной работы коллектива колледжа, удовлетворение личных и общественных интересов работников, является трудовая дисциплина.

Трудовая дисциплина в учебном заведении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы. Администрация колледжа обязана правильно организовывать труд работников, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта.

Трудовой распорядок в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием работников колледжа по представлению администрации.

Трудовая дисциплина – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательно творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное и эффективное использование рабочего времени.

Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией НЭСКО в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, - совместно или по согласованию с профсоюзными комитетами.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником (сотрудник НЭСКо) и работодателем (администрация колледжа) на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии со ст. 16 ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех календарных месяцев, а в отдельных случаях - шести календарных месяцев. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.3. При приеме на работу администрация колледжа обязана потребовать от поступающего предъявления следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства – в этом случае предоставляется: справка о последнем роде занятий и справка с основного места работы;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, страхового медицинского полиса, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- для преподавателей санитарной книжки, для остальных работников – освидетельствование флюорографического обследования.

К педагогической деятельности допускаются лица имеющие, как правило, соответствующее высшее образование.

Не допускаются к педагогической работе лица, имеющие хронические заболевания препятствующие работе с детьми в учебных заведениях (открытая форма туберкулеза и т.д.), а так же лица, имеющие судимость, по которой запрещено заниматься педагогической деятельностью.

В личном деле каждого работника колледжа хранятся также:

- личный листок по учету кадров, оформленный должным образом;
- копии приказов о приеме, перемещении, увольнении работника;
- копии приказов о предоставлении отпусков очередных, административных, учебных, по уходу за ребенком;
- копии приказов о поощрениях и взысканиях;
- копии документов, свидетельствующих об изменении паспортных данных и состава семьи.

Личное дело после увольнения работника хранится в колледже в течение 75 лет.

Запрещается требовать от поступающих на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом администрации, который объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.5. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, с условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом колледжа;
- провести инструктаж по технике безопасности труда и производственной санитарии.

2.6. На всех рабочих и служащих, принятых на работу на постоянной основе и проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в отделе кадров колледжа.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору.

Расторжение трудового договора членов профсоюза по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде.

Увольнение преподавателей, связанное с сокращением штатов, по инициативе администрации допускается после окончания учебного года.

Помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан основаниями для увольнения педагогических работников являются:

- повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психологическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по перечисленным выше основаниям может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзом.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

Граждане, с которыми расторгнут трудовой договор по инициативе администрации, получают гарантии и компенсационные выплаты в соответствии с законодательством о труде.

До истечения 2-х недельного срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

2.8. В день увольнения администрация колледжа обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками приказов и иметь ссылку на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ И СЛУШАТЕЛЕЙ КОЛЛЕДЖА

3.1. К обучающимся в учебном заведении относятся студенты и слушатели. Студентом является лицо, зачисленное приказом директора для освоения образовательных программ начального и среднего профессионального образования. Студенту учебного заведения выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца. Правовое положение слушателей в части получения образовательных услуг соответствует статусу учебного заведения.

3.2. Обучающиеся в учебном заведении имеют право:

- на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами и приобретение знаний, адекватных современному уровню развития науки, техники и технологии, культуры;
- на участие и обсуждение в решении важнейших вопросов деятельности учебного заведения через Студенческий Совет;
- на свободу совести, информации, свободное выражение своих взглядов и убеждений;
- на свободное посещение проводимых учебно-воспитательных мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

3.3. Студенты обязаны:

- выполнять требования образовательной программы учебного заведения по срокам и объемам, согласно учебным планам;
- выполнять требования Устава и Правил внутреннего распорядка;
- бережно относиться к имуществу учебного заведения.

3.4. За успехи в освоении образовательных программ и активное участие в творческой работе и общественной жизни колледжа для студентов устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

3.5. За нарушение Правил внутреннего распорядка, несоблюдение уставных требований к студентам могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

3.6. В случае появления студента на занятиях в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения его необходимо направить в наркологический диспансер на обследование и лечение. Родители несовершеннолетнего студента должны быть поставлены в известность.

3.7. Категорически запрещается курить, хранить, употреблять и продавать наркотические вещества на территории колледжа.

По усмотрению администрации, за неоднократное появление на занятиях в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, студент может быть отчислен из числа учащихся, возврат уплаченной суммы за обучение не производится.

3.8. За совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения Устава и настоящих правил внутреннего распорядка допускается исключение из Колледжа студентов, не достигших 18-летнего возраста. Исключение допускается с согласия родителей (законных представителей) и комиссии по делам несовершеннолетних и защиты их прав.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

4.1. К работникам колледжа относятся преподаватели, учебно-воспитательный и административно-хозяйственный персонал.

4.2. Работники учебного заведения имеют право:

- на материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на участие в управлении учебным заведением, в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности колледжа через различные органы и общественные организации;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на пользование информационными фондами учебного заведения, услугами учебных, методических и социально-бытовых подразделений колледжа;
- на выполнение работником других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, доступ к информации, необходимой для обеспечения образовательного процесса в рамках единого государственного образовательного стандарта;
- преподаватели учебного заведения, а также директор, его заместители, руководители структурных подразделений заняты образовательным процессом, педагог-организатор, методист в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации №724 от 01.10.2002г., пользуются правом на удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней ежегодно. Заведующий учебной частью пользуется ежегодным удлиненным отпуском при условии ведения им в колледже не менее 240 часов преподавательской работы;
- учебная нагрузка на учебный год для лиц преподавательского состава устанавливается ежегодно по состоянию на 1 сентября и ограничивается верхним пределом 1440 часов.

4.3. Работники колледжа пользуются также всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

4.4. Работники колледжа вправе в установленном порядке обращаться к директору и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с их работой.

4.5. Работники колледжа обязаны:

- не нарушать действующего законодательства, строго выполнять Правила внутреннего распорядка колледжа и распоряжение руководства;
- не совершать действие влекущее за собой причинение ущерба имуществу колледжа, его имуществу и финансовому состоянию;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень, использовать в учебном процессе методики, обеспечивающие подготовку специалистов в соответствии с Государственным образовательным стандартом;
- строго следовать нормам профессиональной этики, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, контрактах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах;
- беречь и укреплять учебно-методическую базу (оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д.) и воспитывать у студентов бережное отношение к государственному имуществу;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- обеспечивать своей деятельностью, соблюдение прав обучающихся;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально – психологического климата в колледже;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающегося;
- при назначении классным руководителем (куратором) обеспечивать руководство учебно-воспитательной работой в учебных группах колледжа в соответствии с утвержденным Положением о классном руководстве;
- заведующие учебными кабинетами, лабораториями, назначенные директором колледжа из числа преподавателей соответствующей специальности, обязаны обеспечить правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимать меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями и нести ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования.

4.6. Права и обязанности всех категорий работников колледжа определяются трудовым договором, заключаемым с каждым членом коллектива в соответствии с трудовым законодательством.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для работников колледжа установлен режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливаются:

- для педагогов в соответствии с расписанием занятий и планом учебно-методической и воспитательной работы;
- для сотрудников колледжа по согласованию с администрацией в наиболее удобный для рациональной организации работы промежуток времени;
- для обслуживающего персонала по графику, составленному начальником хозяйственного отдела.

Нормальная продолжительность рабочего времени работника не должна превышать 40 часов в неделю.

5.2. Учет явки на работу и ухода с работы регистрируется в журнале учета рабочего времени работником охраны.

5.3. В случае появления работника на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения администрация оформляет акт в установленном порядке и не допускает его к работе в данный рабочий день.

5.4. В случае необходимости работы сотрудников за пределами нормативной продолжительности рабочего времени оплачивать им сверхурочную работу, либо компенсировать предоставлением дополнительного времени отдыха в соответствии со ст. 152 ТК РФ

5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпуска составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

5.6. Право на ежегодный отпуск у работников возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре. Отпуск преподавателям предоставляется во время летних каникул за прошедший учебный год. При предоставлении отпуска преподавателю, проработавшему менее 6 месяцев, дни отпуска сокращаются на четыре дня за каждый недостающий месяц.

5.7. В исключительных случаях, когда предоставление сотруднику отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы колледжа, допускается с согласия работника перенос отпуска на другой период или на следующий год. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

5.8. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника (за исключением беременных женщин и работников до 18 лет) может быть заменена денежной компенсацией.

5.9. Помимо ежегодного оплачиваемого отпуска работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом директора на основании заявления работника. В необходимых случаях по соглашению сторон этот отпуск может быть отработан работником в последующий период, исходя из условий и возможностей колледжа.

5.10. Администрация имеет право предоставлять дополнительно оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день путем присоединения его к очередному оплачиваемому отпуску следующим категориям работников:

- главному бухгалтеру – до 12 календарных дней;
- начальникам отделов и заведующим служб, не пользующихся правом педагогичес-кого отпуска, - до 10 календарных дней.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За успехи в учебной, методической, воспитательной работе и другой деятельности, а также за продолжительную и безупречную работу для работников учебного заведения могут устанавливаться различные формы морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком, денежной премией;
- повышение в должности (с учетом установленного порядка).

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются к муниципальным, отраслевым и государственным наградам РФ и РФ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются дисциплинарные взыскания, перечень которых указан в законодательстве и расширению не подлежит:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается законодательством.

7.2. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Исключение составляют проступки, которые обнаружены по результатам ревизии и проверок финансово-хозяйственной деятельности. В этом случае срок удлиняется до двух лет. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За неисполнительность, неоднократные нарушения трудовой дисциплины, низкие показатели в труде, администрация может применить как меру дисциплинарного воздействия – снижение стимулирующей надбавки к заработной плате.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо затребовать объяснение в письменной форме.

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

7.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись в трехдневный срок; в случае отказа от ознакомления с приказом, оформляется специальный акт.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года администрацией по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, представительного органа работников или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обсуждаются на общем собрании и утверждаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в колледже на видном месте.

8.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка работники колледжа должны быть ознакомлены под расписку.

8.4. Если в результате изменения законодательства и иных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан отдельные нормы настоящих Правил вступают в противоречие с ними, эти нормы утрачивают силу, и до момента внесения изменений в настоящие Правила необходимо руководствоваться законодательными и иными правовыми актами Республики Татарстан и Российской Федерации.

