

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт биологии внутренних вод им. И.Д. Папанина
Российской академии наук
(ИБВВ РАН)

«От Работодателя»

«От трудового коллектива Работников»

Директор Федерального государственного
бюджетного учреждения науки Института
биологии внутренних вод им.
И.Д. Папанина Российской академии наук

Председатель первичной Профсоюзной
организации Федерального государственного
бюджетного учреждения науки Института
биологии внутренних вод им. И.Д. Папанина
Российской академии наук Ярославской
областной общественной организации
Профсоюза работников народного образования и
науки Российской Федерации


 А.В. Крылов
 « 28 » февраля 2020 г.
 М.П.




 И.П. Рябцева
 « 28 » февраля 2020 года
 М.П.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с 01 марта 2020 года по 28 февраля 2023 года (на три года).

Принят на расширенном заседании
администрации и профкома ИБВВ РАН

« 28 » февраля 2020 г.

Решение/протокол № 1 от « 28 » февраля 2020 г.

Управление социальной защиты населения и труда
Администрации Некоузского муниципального района
Зарегистрирован: № 2/20 от 06.03 2020 г.

Вед. специалист по труду _____ ф.и.о.
М.П. _____ подпись _____



СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2 Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации	4
Раздел 3. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости	5
Раздел 4. Режим труда и отдыха.....	6
Раздел 5. Охрана труда	8
Раздел 6. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями условий жизни работников	10
Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.....	11
Раздел 8. Обязательства Профсоюзного комитета.....	12
Раздел 9. Заключительные положения	12

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение № 1. Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института биологии внутренних вод им. И.Д. Папанина Российской академии наук.....	14
Приложение № 2. Положение о служебных командировках работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института биологии внутренних вод им. И.Д. Папанина Российской академии наук.....	47
Приложение № 3. Положение о проведении экспедиционных работ Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института биологии внутренних вод им. И.Д. Папанина Российской академии наук.....	60
Приложение № 4. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института биологии внутренних вод им. И.Д. Папанина Российской академии наук	72
Приложение № 5. Положение о Жилищной комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института биологии внутренних вод им. И.Д. Папанина Российской академии наук	95
Приложение № 6. Положение об общежитии Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института биологии внутренних вод им. И.Д. Папанина Российской академии наук.....	99
Приложение № 7. Антикоррупционная политика.....	109
Приложение № 8. Кодекс этики и служебного поведения.....	120
Приложение № 9. Положение о конфликте интересов.....	123

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Института биологии внутренних вод им. И.Д. Папанина Российской академии наук (далее ИБВВ РАН) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Коллективный договор заключен в целях создания благоприятных условий деятельности Института, обеспечение его стабильности и эффективности работы; обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, направлен на повышение социальной защищенности работников, а также на повышение взаимной ответственности Сторон, выполнение требований трудового законодательства.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права и направленными на обеспечение социальной защиты работников организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Работники ИБВВ РАН в лице Председателя первичной профсоюзной организации ИБВВ РАН И.П. Рябцевой, именуемый далее «представитель трудового коллектива Работников» и директор ИБВВ РАН А.В. Крылов, именуемый далее "Работодатель", который представляет интересы Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института биологии внутренних вод им. И.Д. Папанина Российской академии наук.

1.4. Предметом настоящего Коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.5. Настоящий коллективный договор заключен на период с 01 марта 2020 года по 28 февраля 2023 год (на три года).

В течение срока действия договора в него на основе взаимной договоренности сторон могут вноситься изменения и дополнения, улучшающие социально-экономическое положение работников. Изменения и дополнения в Договор вносятся без проведения коллективных переговоров после взаимных консультаций на расширенном заседании администрации и Профсоюзного комитета института путем подписания Сторонами совместного документа, который оформляется в виде дополнительного соглашения к договору, являющегося его неотъемлемой частью, и доводится до сведения работников.

Стороны обязуются не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока действия коллективного договора вступить в переговоры для принятия нового коллективного договора, при этом действие настоящего коллективного договора продлевается до подписания нового.

1.6. Стороны подтверждают обязательность исполнения настоящего Коллективного договора. Работодатель признает Профком ИБВВ РАН единственным представителем работников Института, уполномоченным конференцией трудового коллектива представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

Раздел 2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

2.1. Работодатель гарантирует производить оплату труда Работникам Института в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), иными нормативными правовыми актами, настоящим Договором, иными локальными актами, содержащими положения о регулировании оплаты труда, действующими в Институте, и трудовыми договорами, заключенными между Работодателем и Работниками.

2.1.1. Выплачивать заработную плату Работнику в денежной форме (рублях), установленную трудовым договором в соответствии с действующими в Институте системами оплаты труда.

2.1.2. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором, либо наличными в кассе работодателя. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц путем перечисления денежных средств на банковские счета работников. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

Перевод средств на оплату труда и социальных выплат в рамках «зарплатного проекта» осуществляется без взимания платы за обслуживание лицевых счетов. Содержание иных лицевых счетов осуществляется Работником самостоятельно.

Выдавать Работникам расчетные листки о заработной плате с указанием всех начислений и удержаний в день их обращения.

Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется работодателем на карту национальной платежной системы «Мир».

2.1.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию приказом Работодателя в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами РФ. Установить в качестве возможных механизмов индексации заработной платы ежегодные надбавки к окладу и премии Работникам.

2.1.4. Устанавливать систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа организации (ст. 372 ТК РФ).

2.1.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

2.1.6. В Институте действует система оплаты труда на основе базового должностного оклада по профессии рабочего или должности служащего, входящего в соответствующую квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института биологии внутренних вод им. И.Д. Папанина Российской академии наук является приложением к настоящему Коллективному договору (Приложение N 1).

2.1.7. Производить компенсационные выплаты при работе в производствах (выполнении работ) с вредными и/или опасными условиями труда к должностным окладам работников на основании специальной оценки условий труда согласно

Приложению № 1.

2.1.8. Производить доплаты при совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы. Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора.

2.1.9. Осуществлять оплату труда работников за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере - 40 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

2.1.10. Установление надбавок, премий работникам Института производить согласно Положению об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института биологии внутренних вод им. И.Д. Папанина Российской академии наук (Приложение N 1).

2.2. Гарантии и компенсации:

2.2.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку, экспедицию работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные на основании Положения о служебных командировках (Приложение № 2), Положения о проведении экспедиционных работ (Приложение № 3), но не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

2.2.2. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 173-177).

Раздел 3. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

3.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель действует в соответствии со статьей 82 ТК РФ с обязательным уведомлением выборного профсоюзного органа не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

3.2. В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

3.3. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, при ухудшении финансово-экономического положения организации, обеспечению гарантий и компенсаций высвобождаемым работникам.

3.4. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда *может* предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за три года до пенсии);
- проработавшим в организации более двадцати лет.

3.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет);
- других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет) без матери;
- двух работников из одной семьи одновременно;
- впервые поступивших на работу по полученной профильной уставной деятельности Института специальности в течение трех лет.

3.6. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- сохраняет количества рабочих мест научных работников;
- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни (кроме подразделений, где невозможно приостановить производство);
- приостанавливает найм новых работников;
- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.7. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию без учета получения высшего или среднего специального образования.

Раздел 4. Режим труда и отдыха.

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.2. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

4.3. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в Правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков (приложение 4).

4.4. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам с 12 часов до 13 часов.

4.5. В организации может применяться сокращенное рабочее время (по желанию работника), помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством, для:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет;
- лиц, частично утративших трудоспособность на производстве.

4.6. Для женщин, работающих в сельской местности, в соответствии со ст. 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается 36-часовая рабочая неделя, за исключением случаев, когда меньшая продолжительность рабочей недели предусмотрена иными законодательными актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

4.7. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.8. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивать работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

4.9. Для выполнения плана экспедиционных работ работодатель на основании приказа может привлекать работников, находящихся в экспедиции, с их согласия к работе в выходные дни в случае производственной необходимости. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха по окончании экспедиционного рейса. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем. (Приложение 4).

4.11. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

4.12. Предоставлять работникам института дополнительный оплачиваемый отпуск, на основании приказа по институту, в размере трех календарных дней сверх установленных законодательством по предоставлению заявления и подтверждающих документов, в следующих случаях:

- рождение ребенка,
- смерть члена семьи (супруга, родителей, детей).

4.13. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется по графику, утверждаемому с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

4.14. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

При предоставлении ежегодного отпуска работникам за первый год работы до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

Отдельным категориям научных сотрудников, имеющих ученую степень: доктора наук – предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск - 56 календарных дней, кандидата наук – 42 календарных дня.

Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых (должностных) обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее трех календарных дней, предусматривается Правилами внутреннего трудового распорядка ИБВВ РАН (приложение 4).

По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные или праздничные дни.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, предоставляется отпуск в любое удобное для них время по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации.

4.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное производственной необходимостью, допускается по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работодатели обеспечивают оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.16. На основании ст. 185.1. Трудового кодекса Российской Федерации:

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Для прохождения медосмотра, работник должен обратиться в медицинское учреждение, где ему назначат дату прохождения диспансеризации.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления и приказа, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работодатель вправе не разрешить работнику отсутствовать в конкретный день, он обязан согласовать с работником любой другой день.

Работодатель издает приказ об освобождении Работника от работы и знакомит его с документом под подпись. Сведения о том, что работник отсутствует в связи с диспансеризацией, отражаются в таблице учета рабочего времени.

Раздел 5. Охрана труда

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.1.3. Проводить ежегодный медицинский осмотр для работников института за счет средств Работодателя при работе в производствах (выполнении работ) с вредными и/или опасными условиями труда согласно проведенной специальной оценке условий труда рабочих мест при наличии рекомендаций в картах специальной оценки условий труда.

5.1.4. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в организации.

5.1.5. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.6. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

- надбавку к должностному окладу по перечню профессий и должностей, согласно Приложению N 1.

- дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей, согласно приложению N 1.

5.1.7. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;

- по заявлению лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

5.1.8. Организовать контроль состояния условий и охраны труда в подразделениях и выполнения соглашения по охране труда.

5.1.9. Обеспечить за счет средств работодателя приобретение и выдачу работникам сертифицированной бесплатной специальной обуви, специальной одежды и средств индивидуальной защиты, а также смывающих и обезвреживающих средств, защитных средств для рук в соответствии с утвержденными в ИБВВ РАН нормами.

5.1.10. Проводить за счет средств работодателя периодическое обучение руководителей и специалистов ИБВВ РАН по охране труда.

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.3. В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.

Раздел 6. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

6.1. Стороны обязуются принимать участие в деятельности жилищных комиссий ИБВВ РАН (на основании Положения о жилищной комиссии – приложение № 5) и Минобрнауки России по вопросам предоставления работникам организации жилья, распределения денежных средств, выделяемых на социальные выплаты молодым ученым для приобретения жилья по жилищным сертификатам в соответствии с федеральной целевой программой «Жилище», составления списков работников организаций, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов.

6.2. При направлении работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

6.3. Стороны продолжают работу по:

- поддержке работников из числа молодежи;
- разработке системы мер по социальной поддержке работников;
- обеспечению служебным жильем работников;
- предоставлению работникам права пользования за счет бюджетных средств санаторно-курортным лечением, санаториями-профилакториями в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- реализации права работников из числа молодежи на получение субсидий в рамках реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых ученых основного мероприятия «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

6.4. Жилую площадь в общежитиях Гостиничного комплекса ИБВВ РАН предоставлять на основании решения Жилищной комиссии ИБВВ РАН, в состав которой входят представители Работодателя и Профсоюзной организации и «Положения об общежитии» (Приложение № 6) приказом Работодателя на период трудовых отношений работника с ИБВВ РАН:

- в общежитии, расположенном по адресу пос. Борок Некоузского района Ярославской области, дом № 135 – семьям молодых ученых, имеющих степень кандидата или доктора наук;

- в общежитии, расположенном по адресу пос. Борок Некоузского района Ярославской области, дом № 116 – молодым ученым, аспирантам, студентам, научно-вспомогательному персоналу ИБВВ РАН;

- в общежитии, расположенном по адресу пос. Борок Некоузского района Ярославской области, дом № 164 - работникам производственных подразделений ИБВВ РАН.

- в общежитии медицинских работников по адресу пос. Борок Некоузского района Ярославской области, дом 40а - что предоставляется ветеранам труда, получившим это звание в период работы в учреждениях АН СССР, РАН, ФАНО России, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Жилое помещение в общежитии подлежит обязательному освобождению нанимателем в случае приобретения работниками жилья по жилищному сертификату, в собственность, либо по договору социального найма.

6.5. В случае отсутствия свободного фонда служебного жилья либо жилых помещений в общежитиях предоставлять работником Института и членам их семей для

проживания на период действия трудовых отношений работника с Институтом номера в гостинице с оплатой на уровне оплаты за койко-место в общежитии, расположенном по адресу пос. Борок Некоузского района Ярославской области д. 116. Работодатель в лице директора ИБВВ РАН заключает договоры гостиничных услуг с работниками ИБВВ РАН при их поселении в гостиницу на длительный срок. Перечень номеров, предоставляемых по договорам гостиничных услуг, а также размер оплаты и порядок ее взимания утверждается приказом по ИБВВ РАН.

6.6. Выдвигать кандидатуры сотрудников, внесших значительный вклад в научную, производственную деятельность Института, на награждение ведомственными знаками отличия Минобрнауки России, в соответствии с Положением Минобрнауки России. Право на выдвижение кандидатур имеют Работодатель и Профком ИБВВ РАН.

6.7. Профсоюзная организация имеет право обращаться в Правительство Российской Федерации и Минобрнауки России с предложениями, касающимися социально-трудовых прав работников.

6.8. Стороны совместно проводят взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников ИБВВ РАН и по другим социально значимым вопросам.

6.9. Стороны содействуют оформлению договоренностей с представителями молодых ученых и специалистов Работодателя по вопросам обеспечения защиты их прав и интересов в виде соглашений, являющихся приложениями к настоящему Коллективному договору.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. по согласованию с Минобрнауки России представить профсоюзной организации по договору безвозмездного пользования (ссуды) следующие благоустроенные помещения (с отоплением, освещением, холодным и горячим водоснабжением, канализацией) для осуществления уставной деятельности:

- дом 109, третий этаж, комната № 307 площадью 36,5 м²;

- дом 116, нежилое помещение II на поэтажном плане, комнаты:

№ 94 – 4,8 м²; № 95 – 18,6 м²; № 96 – 5,4 м²; № 97 – 5,5 м²; № 98 – 1,3 м²; № 99 – 1,1 м²; № 100 – 3,8 м²; № 101 – 12,0 м²; № 109 – 1,9 м²; № 110 – 1,6 м²; № 112 – 2,2 м²; № 113 – 2,8 м²; № 114 – 14,2 м²; № 115 – 17,4 м²; № 116 – 20,6 м²., общей площадью помещений в нежилом помещении II дома 116 - 113,2 м².

- предоставление в пользование телефона 24-513, факса, сайта Института.

Затраты, связанные со страхованием имущества и гражданской ответственностью Профсоюзная организация принимает на себя.

7.1.2. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза.

7.1.3. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля соблюдения Коллективного договора.

7.1.4. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованных порядке и сроках.

7.1.5. Соблюдать права и гарантии деятельности профсоюзной организации, способствовать их деятельности, не допускать ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности.

7.2. Работодатель признает гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

7.2.1. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности Работодателя и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при избрании по конкурсу на замещение должностей научных работников.

7.2.2. Увольнение по инициативе работодателя руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, допускается в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2.3. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы у Работодателя, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в качестве делегатов в работе созываемых Профсоюзами съездов, конференций, участия в работе выборных коллегиальных органов Профсоюзов.

7.2.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избранных в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации ИБВВ РАН или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом положений Соглашения.

8. Обязательства Профсоюзного комитета

Защищая законные трудовые права и социальные интересы работников Института Профсоюзный комитет обязуется:

8.1. Содействовать созданию условий для выполнения работниками утвержденного Государственного задания ИБВВ РАН путем контроля соблюдения действующего трудового законодательства РФ.

8.2. Способствовать поддержанию в коллективе Института трудовой дисциплины, рабочей атмосферы, выполнению Трудового кодекса РФ, Устава ИБВВ РАН, Коллективного договора, должностных инструкций, норм и требований по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности.

8.3. Содействовать работе Совета молодых ученых и специалистов с целью привлечения внимания к их проблемам и обеспечения взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями в решении социально-экономических и профессиональных проблем.

8.4. Содействовать созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы, в том числе государственных программ по пенсионному обеспечению в целях повышения уровня пенсионного обеспечения работников с использованием методической поддержки Пенсионного фонда Российской Федерации.

Раздел 9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

9.2. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Коллективным Договором, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

9.3. Контроль выполнения Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в

согласованном порядке, формах и сроках.

9.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

9.6. Подписанный сторонами Коллективный Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.7. Действие настоящего Коллективного Договора распространяется на всех работников ИБВВ РАН.

9.8. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

9.9. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу с 1 марта 2020 года.

утверждении Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями – главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений (признан Министерством юстиции Российской Федерации не нуждающимся в государственной регистрации, письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 01/8393-АВ) с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2014 г., регистрационный номер №32284),

- Устава Института.
- 1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников Института за счет всех источников финансирования.
- 1.3. Система оплаты труда закреплена Коллективным договором. Настоящее Положение является составной частью Коллективного договора.
- 1.4. Размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Института. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с Положением Коллективного договора.
- 1.5. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников Института как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства/совмещения. Оплата труда работников Института, занятых по совместительству/совмещению, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства/совмещения, производится отдельно по каждой должности.
- 1.6. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.
- 1.7. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

2. Порядок и условия оплаты труда работников Института

- 2.1. Система оплаты труда работников Института устанавливается с учетом:
 - единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих
 - единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов
 - государственных гарантий по оплате труда
 - профессиональных стандартов
 - перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях
 - перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях
 - настоящего Положения
 - рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местных уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных

- учреждений, утвержденных решением комиссии
 - мнения представительного органа работников
 - систем нормирования труда, определяемых Институтом с учетом мнения представительного органа работников
 - или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).
- 2.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников Института, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утверждаемых в установленном порядке. В случае, если должности служащих, включенные в ПКГ, не структурированы по квалификационным уровням, то размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются по ПКГ. Минимальные размеры окладов (должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням) приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.
- 2.3. Оклады (должностные оклады) пересматриваются Институтом в случае, если они установлены в меньшем размере, чем настоящим Положением. Оклады по настоящему Положению установлены на основании постановления Правительства Российской Федерации от 22 апреля 2006 г. № 236 «О реализации в 2006 – 2008 годах пилотного проекта совершенствования системы оплаты труда научных работников и руководителей научных учреждений и научных работников научных центров Российской академии наук» с учетом последующей индексации.
- 2.4. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителей (начальников) структурных подразделений Института, за исключением оклада (должностного оклада) заместителей главного бухгалтера, устанавливается на 10 – 20% ниже окладов (должностных окладов) руководителей (начальников) соответствующих структурных подразделений.
- 2.5. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера Института устанавливаются на 10 – 30% ниже должностных окладов данных руководителей на основании приказа по Институту.
- 2.6. Размеры окладов работников Института, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.
- 2.7. Минимальные размеры окладов по разрядам выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих приведены в приложении № 2 к настоящему Положению.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

- 3.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам Института устанавливаются выплаты компенсационного характера.
- 3.2. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822 с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 738н, от 17 сентября 2010 г. № 810н и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. № 103н работникам Института устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда
 - 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 нормативных)

3.3. Оплата труда работников Института, занятых на работах с вредными, опасными и особыми условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится. Порядок установления компенсаций за вредные и опасные условия труда сотрудникам Института – приложение № 3 к настоящему Положению.

3.4. При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определяемой трудовым договором, работникам Института устанавливается доплата по соглашению сторон.

3.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам Института за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Минимальный размер доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 40% оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Расчет повышения оплаты труда за работу в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника Института на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, установленной работнику.

3.6. Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам Института устанавливается в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 настоящего Кодекса, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой настоящей статьи.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные 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.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Принимая во внимание различия в характере труда и, следовательно, оценки работников Института настоящим Положением утверждается:

- порядок выплат стимулирующего характера для работников административно-управленческого, инженерно-технического, научно-вспомогательного персонала и рабочих в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818 с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 739н и от 17 сентября 2010 г. № 810н (приложение № 4).
- порядок и условия выплат стимулирующего характера научным работникам и руководителям научных подразделений (приложение № 5).

4.2. Работники, состоящие в штате Института, могут быть премированы руководством Института по представлению руководителей соответствующих программ (заданий) и руководителей подразделений.

Размер премии определяется исходя из участия работника в выполнении научных и производственных работ. Конкретный размер премий работникам предельным размером не ограничивается.

4.3. Критерии и порядок установления и выплаты премий.

4.3.1. Премия за успешное выполнение НИР и других работ исследовательского, административного характера за определенный срок.

Премия за успешное выполнение планов НИР и других работ исследовательского, административного и производственного характера устанавливается за счет средств субсидии на выполнение государственного задания в пределах экономии по плану финансово-хозяйственной деятельности за соответствующий отчетный период (квартал, год). Принятие решения о премировании за работы административного и производственного характера увязывается с результатами научно-исследовательских работ за соответствующий отчетный период. Критерием для премирования является оценка результатов исследовательских работ, а также административных и оперативно-хозяйственных действий, направленных на обеспечение эффективного использования материальных и финансовых ресурсов в целях обеспечения научных исследований. Премия оформляется приказом по Институту на основании представления руководителя подразделения. Размер премии устанавливается в абсолютной величине. К премированию представляются работники аппарата управления и специалисты научно-вспомогательных подразделений Института.

4.3.2. Премия за достижения особо высоких результатов в производственной, научно-вспомогательной деятельности, деятельности объектов социальной сферы Института.

Премия за достижения особо высоких результатов в производственной, научно-вспомогательной деятельности, деятельности объектов социальной сферы Института устанавливается за счет средств субсидии на выполнение государственного задания в пределах экономии по плану финансово-хозяйственной деятельности за соответствующий отчетный период (месяц). Размер премии устанавливается в процентном отношении к должностному окладу. Критериями для премирования являются:

- безаварийная и бесперебойная работа тепловых сетей, систем водоснабжения и водоотведения, электросетей
- безаварийная и бесперебойная работа производственного оборудования
- выполнение графиков выпуска автотранспорта на линию в целях обеспечения деятельности Института и по заявкам структурных подразделений Института, безаварийная работа автотранспорта
- выполнение графика экспедиционных работ научно-исследовательскими

судами

- выполнение плана ремонтных и профилактических работ (всеми производственными подразделениями)
- создание и использование оборотного фонда запанных частей, инструмента, материалов
- обеспечение надлежащих санитарных условий содержания служебных и производственных помещений, зданий и сооружений
- обеспечение надлежащих условий проживания в гостинице и общежитиях, снижения задолженности по оплате за проживание.

К премированию представляются рабочие и служащие, работники аппарата управления, в должностные обязанности которых входит руководство деятельностью автохозяйства, энергетической службы, отдела флота, экспериментальной мастерской, эксплуатационно-хозяйственного отдела.

Премия оформляется приказом директора Института на основании представления руководителя структурного подразделения, заместителя директора Института.

4.3.3. Премия за выполнение отдельных значимых заданий администрации

Премия носит разовый характер и направлена на материальное стимулирование выполнения отдельных заданий администрации, в том числе выходящих за рамки должностных обязанностей, имеющих решающее значение для обеспечения деятельности Института. Премия устанавливается в абсолютной величине за счет экономии бюджетных средств на основании приказа по Институту. К премированию могут быть представлены работники аппарата управления, инженерно-технические работники и служащие научно-вспомогательных и производственных подразделений, рабочие на основании представлений руководителей структурных подразделений, заместителя директора Института.

4.3.4. Премирование по иным основаниям (за достижение высоких результатов в труде, в связи с юбилейными датами, государственными наградами, выходом на пенсию по старости и др.).

Сотрудники Института могут быть премированы за достижение высоких результатов в труде и в связи с достижением пенсионного возраста, при получении государственных наград, а также за многолетний (свыше 30 лет) безупречный труд на благо Института в связи с выходом на пенсию по старости (с оставлением места работы).

Данный вид премий выплачивается в абсолютной величине за счет средств бюджета в пределах фонда заработной платы по плану финансово-хозяйственной деятельности Института на основании представления руководителя структурного подразделения приказом директора Института.

4.4. Объем средств, направляемый на выплаты стимулирующего характера категорий сотрудников, оплата труда которых осуществляется за счет субсидии на выполнение государственного задания» составляет не менее 30% средств на оплату труда, сформированных за счет средств федерального бюджета.

Премимальный фонд стимулирования труда работников, труд которых оплачивается за счет внебюджетных средств, формируется за счет средств соответствующего источника при их наличии.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера и его размере принимается руководителем Института с учетом конкретной экономической ситуации в пределах фонда оплаты труда, сформированного за счет всех источников.

4.5. Действующая в Институте система оплаты труда включает как элемент стимулирующих выплат оплату непосредственным исполнителям хоздоговоров и грантов.

4.5.1. Оплата труда за выполнение грантов осуществляется по правилам, установленным Фондом, поддержавшим грант. Условия использования средств гранта зафиксированы с трехсторонних Соглашениях между Фондом, Институтом

и получателем гранта.

- 4.5.2. В целях стимулирования выполнения дополнительного объема работы выполнения НИР прикладного характера, действует «Положение о об оплате труда исполнителей хоздоговорных работ из числа научного, научно-вспомогательного, инженерно-технического персонала и рабочих», являющееся неотъемлемой частью настоящего Положения (приложение № 6).

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников ИБВВ РАН

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)
по профессиональным квалификационным группам/квалификационным
уровням**

Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад в рублях
ПКГ должностей научно-технических работников второго уровня		
1 квалификационный уровень – минимальный размер оклада 11 695,00 руб.		
Лаборант, механик (техник, библиограф и т.п. (без высшего образования)	1,0	11 695,00
2 квалификационный уровень – минимальный размер оклада 13 761,00 руб.		
техник II категории	1,0	13 761,00
3 квалификационный уровень – минимальный размер оклада 13 761,00 руб.		
Инженер, специалист с высшим образованием, старший лаборант основного подразделения без высшего образования	1,0	13 761,00
3 квалификационный уровень – минимальный размер оклада 13 761,00 руб.		
Стажер-исследователь, старший лаборант с высшим профессиональным образованием;	1,0	13 761,00
ПКГ должностей научно-технических работников третьего уровня		
1 квалификационный уровень – минимальный размер оклада - 15 824,00 руб.		
Инженер-проектировщик	1,0	15 824,00
2 квалификационный уровень – минимальный размер оклада – 15 824,00 руб.		
Инженер-исследователь	1,0	15 824,00
3 квалификационный уровень – минимальный размер оклада - 15 824,00 руб.		
Старший специалист с высшим образованием, а также руководитель вспомогательного и хозяйственного подразделения не имеющий высшего образования	1,0	15 824,00
4 квалификационный уровень минимальный размер оклада – 18 163 руб.		
Ведущий специалист основного подразделения	1,0	18 163,00
ПКГ должностей научных работников и руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень – минимальный размер оклада 15 824,00 руб.		
Младший научный сотрудник	1,0	15 824,00
Младший научный сотрудник, к.н.	1,20563	19 078,00
Научный сотрудник	1,1478	18 163,00
Научный сотрудник, к.н.	1,35345	21 417,00
Научный сотрудник, д.н.	1,62765	25 756,00
Зав. стационаром экспериментальных полевых работ	1,2347	19 538,00
2 квалификационный уровень – минимальный размер оклада 20 916,00 руб.		

Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад в рублях
Старший научный сотрудник	1,0	20 916,00
Заведующие библиотекой, редакционно-издательским отделом, отделом внешних связей	1,0	20 916,00
Старший научный сотрудник, к.н.	1,15557	24 170,00
Старший научный сотрудник, д.н.	1,363	28 509,00
3 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 24 170,00 руб.		
Ведущий научный сотрудник, к.н.	1,13086	27 333,00
Ведущий научный сотрудник, д.н.	1,3104	31 672,00
4 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 27 656,00 руб.		
Зав. лабораторией, к.н.	1,11766	30 910,00
Зав. лабораторией, д.н.	1,27455	35 249,00
Главный научный сотрудник, д.н.	1,27455	35 249,00
Ученый секретарь, д.н.	1,27455	35249,00
5 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 39 716,00 руб.		
ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень – минимальный размер оклада 7 707,00 руб.		
Паспортист	1,0893	8 395,00
Дежурный по этажу	1,0	7 707,00
Дежурный общежития	1,0	7 707,00
Диспетчер (комендант)	1,0893	8 395,00
2 квалификационный уровень – минимальный размер оклада 8 395,00 руб.		
ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень – минимальный размер оклада 11 695,00 руб.		
Техник	1,0	11 695,00
Инспектор, корректор, мастер по ремонту оборудования	1,17	13 761,00
2 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 13 761,00 руб.		
Зав. архивом	1,0	13 761,00
3 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 15 412,00 руб.	1,0	15 412,00
4 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 15 824,00 руб.		
Ст. мастер участка	1,0	15 824,00
Ст. механик	1,0	15 824,00
Механик	1,148	18 163,00
5 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 17 199,00 руб.		
Ведущий инженер по организации эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий и сооружений	1,0	17 199,00
Начальник ЭХО	1,056	18 163,00
Начальник мастерской	1,21	20 916,00
Начальник ТВКУ	1,0	17 199,00
Нач. участка электроснабжения	1,0	17 199,00
Начальник автохозяйства	1,13	19 538,00
Директор гостиничного комплекса	1,13	19 538,00
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		

Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад в рублях
1 квалификационный уровень – минимальный размер оклада 11 695,00 руб.		
Бухгалтер	1,0	11 695,00
Инженер по эксплуатации оборудования	1,17	13 761,00
2 квалификационный уровень – минимальный размер оклада 13 761,00 руб.	1,0	13 761,00
3 квалификационный уровень – минимальный размер оклада 15 824,00 руб.		
Старший экономист	1,0	15 824,00
Старший бухгалтер	1,0	15 824,00
Старший инженер	1,0	15 824,00
Старший инспектор	1,0	15 824,00
Старший специалист	1,0	15 824,00
4 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 17 199,00 руб.		
Ведущий бухгалтер, вед. бухгалтер-кассир	1,0	17 199,00
Ведущий экономист	1,0	17 199,00
Ведущий специалист ОЗ и МТС	1,0	17 199,00
Ведущий инспектор	1,0	17 199,00
Ведущий инженер	1,0	17 199,00
Ведущий патентовед	1,0	17 199,00
Ведущий библиотекарь	1,0	17 199,00
Ведущий редактор	1,0	17 199,00
Ведущий юристконсульт	1,0	17 199,00
Помощник директора	1,0	17 199,00
Ведущий бухгалтер расчетной группы	1,05605	18 163,00
Ведущий специалист по охране труда	1,05605	18 163,00
Ведущий инженер-электроник	1,05605	18 163,00
Ведущий специалист музейного отдела	1,05605	18 163,00
Ведущий специалист по вопросам экологической безопасности	1,05605	18 163,00
5 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 18 163,00 руб.		
Заместитель главного бухгалтера	1,0757	19 538,00
Главный специалист по закупкам	1,0	18 163,00
Главный специалист	1,0	18 163,00
Главный редактор	1,0	18 163,00
Главный библиотекарь, главный библиотекарь-библиограф	1,0	18 163,00
Главный специалист (подразделения)	1,0757	19 538,00
ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 19 538,00 руб.		
Зав. планово-экономическим отделом, МЦЭМ, ИКЦ, начальник флота, Начальник юридического отдела	1,2324	24 079,00
Зав. отделом закупок и МТС	1,0	19 538,00
Начальник отдела кадров	1,07053	20 916,00
Начальник энергетической службы	1,07053	20 916,00
Зав. орг. отделом	1,0	19 538,00
Руководитель службы охраны труда	1,0	19 538,00
2 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 21 116,00 руб.		
3 квалификационный уровень - минимальный размер оклада		

Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад в рублях
21 316,00 руб.		
ПКГ должностей работников, осуществляющих деятельность в области ГО, защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах ТРЕТЬЕГО УРОВНЯ		
1 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 11 695,00 руб.	1,0	11 695,00
2 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 15 824,00 руб.	1,0	15 824,00
3 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 19 538,00 руб.		
Начальник отдела мобилизационной подготовки и Гражданской обороны	1,0	19 538,00
Начальник отдела по пожарной безопасности	1,07053	20 916,00
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 5 958,00 руб.		
Уборщица служебных помещений	1,0	5 958,00
Уборщик территорий (дворник)	1,0	5 958,00
Сторож	1,0	5 958,00
Сторож автохозяйства	1,0854	6 467,00
Машинист по стирке спецодежды и белья	1,0854	6 467,00
2 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 7 019,00 руб.	1,0	7 019,00
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 7 707,00 руб.		
Водитель автомобиля	1,0893	8 395,00
Слесарь по ремонту автомобилей	1,0893	8 395,00
Слесарь по ремонту оборудования	1,0893	8 395,00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1,0	7 707,00
Штукатур-маляр 5 разряда	1,0893	8 395,00
Штукатур-маляр 4 разряда	1,0	7 707,00
Кладовщик	1,1784	9 082,00
2 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 9 082,00 руб.		
Машинист бульдозера	1,0	9 082,00
Машинист экскаватора	1,0	9 082,00
Слесарь ТВКУ	1,0	9 082,00
Электрогазосварщик	1,0	9 082,00
Электромонтер участка электроснабжения	1,0	9 082,00
3 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 10 732,00 руб.		
Токарь	1,0	10 732,00
Слесарь инструментальщик	1,0	10 732,00
4 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 11 695,00 руб.		
ПКГ должностей работников внутреннего водного транспорта второго уровня		
1 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 11 695,00 руб.		
Матрос	1,0	11 695,00

Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад в рублях
Повар 2 категории	1,17666	13 761,00
Повар 1 категории	1,35306	15 824,00
Моторист-рулевой	1,5	17 543,00
2 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 13 761,00 руб.		
Боцман	1,1499	15 824,00
3 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 14 277,00 руб.	1,0	14 277,00
4 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 14 793,00 руб.	1,0	14 793,00
5 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 15 309,00 руб.	1,0	15 309,00
6 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 15 824,00 руб.	1,0	15 824,00
2 пом. капитана-механика	1,5	23 736,00
7 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 17 199,00 руб.		
Ст. помощник капитана-механика, э/с мощ. гл. двиг. 350 л.с.	1,05605	18 163,00
Ст. помощник капитана-механика э/с мощ. гл. двиг. 450 л.с.	1,58405	27 244,00
Капитан	1,136	19 538,00
8 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 18 292,00 руб.		
Капитан-механик	1,4	25 609,00
9 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 19 538,00 руб.	1,0	19 538,00
Капитан-механик	1,47	28 721,00
10 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 20 916,00 руб.	1,0	20 916,00
11 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 24 079,00 руб.	1,0	24 079,00

Оклады (должностные оклады) заместителей руководителей (начальников) структурных подразделений Института, за исключением оклада (должностного оклада) заместителей главного бухгалтера, устанавливается на 10 – 20% ниже окладов (должностных окладов) руководителей (начальников) соответствующих структурных подразделений.

Должностные оклады заместителей директора и главных бухгалтеров Института устанавливаются на 10 – 30% ниже должностных окладов данных руководителей на основании приказа по Институту.

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников ИБВВ РАН

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ
ПО РАЗРЯДАМ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ
в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником
работ и профессий рабочих**

Разряд	Размер оклада, руб.
1	6 025,00
2	6 467,00
3	7 019,00
4	7 707,00
5	8 395,00
6	9 082,00
7	9 909,00
8	10 732,00

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления льгот и компенсаций работников ИБВВ РАН
за работу во вредных или опасных условиях труда

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано на основе действующих законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в той части, которая регламентирует установление компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда:

1.2. Настоящее Положение распространяется на штатных сотрудников ИБВВ РАН, работающих по трудовым договорам, регулируемым трудовым законодательством РФ.

1.3. Основу нормативно-правовой базы настоящего Положения составляют:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ст. 92, 117, 147);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (ст. 6.3)
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 г. № 162 «Об утверждении Перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 г. № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет».
- Приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».
- Локальные нормативные документы ИБВВ РАН.

2. Дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

- 2.1 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда) отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени или опасным условиям труда.
- 2.2 Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в п.2.1, составляет 7 календарных дней.
- 2.3 Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда) отнесены к вредным условиям труда 3 или 4-й степени или опасным условиям труда, устанавливается продолжительность рабочей недели не более 36 часов в неделю.
- 2.4 В счет времени, дающего право на дополнительный оплачиваемый отпуск, засчитываются лишь те дни, в которые работник был фактически занят во вредных или опасных условиях труда не менее половины рабочего дня в расчете на полный баланс рабочего времени.

3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

- 3.1 Оплата труда работников, чьи рабочие места по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда) отнесены к вредным 1 - 4 степени или опасным условиям труда устанавливается в повышенном размере. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.
- 3.2 В счет времени, дающего право на оплату труда в повышенном размере, засчитываются лишь те дни, в которые работник был фактически занят во вредных или опасных условиях труда не менее половины рабочего дня в расчете на полный баланс рабочего времени.

ПОРЯДОК
осуществления выплат стимулирующего характера для работников
административно-управленческого, инженерно-технического, научно-
вспомогательного персонала и рабочих ИБВВ РАН

1. Критерии установления выплат стимулирующего характера

- 1.1 Выплаты стимулирующего характера работникам административно-управленческого, инженерно-технического и научно-вспомогательного персонала, рабочим, участвующим в управлении и проведении предусмотренных проектами, заданиями, договорами, грантами и другими, соответствующих Уставу Института работ, устанавливаются в целях повышения их вклада в организацию и проведение исследование, содержание и развитие материально-технической базы Института.
- 1.2 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Института в конкретном размере на определенный срок в виде надбавок в процентном отношении к должностному окладу или сумме и в виде премий по результатам работы за соответствующий период за высокие достижения в производственной деятельности, премирование по иным основаниям.
- 1.3 Руководитель подразделения представляет в комиссию по подготовке локальных документов по системе оплаты труда и решению связанных с этим конфликтов предложения по стимулирующим выплатам работникам подразделения не позднее 15 дней до даты введения. Утверждение стимулирующих выплат осуществляется приказом директора Института.
- 1.4 При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера работникам института учитывается:
 - успешное выполнение работником должностных обязанностей
 - инициативу и применение в работе новых форм и методов организации труда
 - организацию и подготовку мероприятий, связанных с уставной деятельностью Института
 - участие в выполнении особо важных работ.
- 1.5 Надбавки устанавливаются работникам Института за:
 - участие в выполнении особо важных исследований по государственным программам и проектам в рамках Государственного задания научных работ, в том числе работам, обеспечивающим содержание и развитие необходимой для их выполнения материально-технической базы Института
 - за выполнение дополнительного объема работ, связанных с обеспечением исследований по хозяйственным договорам (соглашениям, контрактам), грантам российских и международных фондов на проведение исследований, разработок и др. работ, предусмотренных Уставом Института
 - за выполнение дополнительного объема работ в связи с расширением должностных обязанностей, увеличением объема выполняемых работ, уменьшением численности работников
 - высокую квалификацию и качество выполнения производственных заданий
 - повышенную сложность и инициативность, результативность труда и оперативное выполнение дополнительного объема работы
 - водителям за классность в размере: 25% должностного оклада за 1 класс, 10% должностного оклада за 2 класс.

Другие виды надбавок устанавливаются по основаниям и в размерах, определяемых директором Института по согласованию с Ученым советом и профсоюзной организацией Института.

2. Порядок установления выплат стимулирующего характера

2.1 Надбавка за выполнение особо важных работ.

Надбавка устанавливается за выполнение работ по научным программам и проектам в рамках Государственного задания фундаментальных научных исследований, в том числе работам, обеспечивающим содержание и развитие необходимой для их выполнения материально-технической базы Института.

Надбавка устанавливается приказом директора Института на срок до 1 года, определяется в процентном отношении к основному должностному окладу, выплачивается из фонда заработной платы по смете соответствующей программы, входит в расчет среднего заработка.

2.2 Надбавка за увеличение объема работ

Надбавка за увеличение объема работ может быть установлена работнику структурного подразделения Института в целях компенсации выполнения дополнительного к основным функциям работника вида работ, а также за увеличение объема работ, связанного с уменьшением численности (увольнением сотрудника или сокращением штата) или временным отсутствием основного работника. Размер надбавки зависит от объема и степени важности дополнительной работы отдельного работника и верхним пределом не ограничивается. Надбавка за выполнение обязанностей отсутствующего работника устанавливается в абсолютном размере в пределах его фонда заработной платы.

Надбавка может быть установлена на срок до 1 года. В случае необходимости срок действия надбавки может быть продлен по представлению руководителя структурного подразделения приказом директора Института.

2.3 Надбавка за дополнительный объем работ в связи с расширением круга должностных обязанностей.

Надбавка за выполнение дополнительного объема работ устанавливается в процентном отношении к основному должностному окладу при расширении должностных обязанностей сотрудника. Размер надбавки определяется руководителем подразделения и утверждается директором Института.

2.4 Надбавка за высокую квалификацию, качество выполнения производственных заданий, повышенную сложность и оперативное выполнение дополнительного объема работ устанавливается в процентном отношении к основному должностному окладу приказом директора Института сроком до 1 года.

2.5 Надбавка за расширение зоны обслуживания

Надбавка за расширение зоны обслуживания устанавливается в пределах фонда заработной платы при закреплении за одним работником более одного нормативного участка. Размер надбавки зависит от количества участков, закрепленных за сотрудником сверх нормы, из расчета до 100% доплаты за 1 участок.

ПОРЯДОК
о видах и условиях применения выплат стимулирующего характера
научным работникам и руководителям ИБВВ РАН

1. Общие положения

- 1.1. Порядок оплаты труда научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института биологии внутренних вод им. И.Д. Папанина Российской академии наук (далее ИБВВ РАН) разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, законом Российской Федерации «О науке и государственной научно-технической политике» № 127-ФЗ от 23.08.1996 г., постановления Правительства Российской Федерации от 22.04. 2006 г. № 236 «О реализации в 2006 - 2008 годах пилотного проекта совершенствования системы оплаты труда научных работников и руководителей научных учреждений и научных работников научных центров Российской академии наук», Федеральным законом от 02.07. 2013 г. № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.04. 2014 г. № 722-р об утверждении плана мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», Указа Президента Российской Федерации от 07.05. 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Устава ИБВВ РАН.
- 1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на объем стимулирующих выплат в фонде заработной платы Плана финансово-хозяйственной деятельности на выполнение Государственного задания, утвержденного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.
- 1.3. Настоящий Порядок разработан Комиссией по подготовке предложений для Ученого совета и руководства Института, созданной приказом директора Института от 26.03.2009 года № 19 с учетом изменений, внесенных Комиссией по установлению выплат стимулирующего характера научным сотрудникам, созданной приказом директора Института от 15.11.2012 года № 289-лс.
- 1.4. Настоящее Положение устанавливает виды, порядок и условия применения стимулирующих выплат, призванных обеспечить повышение результативности деятельности руководителей и научных работников при выполнении уставных задач Института, стимулировать концентрацию усилий на достижение результатов, соответствующих мировому уровню по приоритетным направлениям науки, привлечение к исследованиям талантливой молодежи, развитие ее творческой активности. Применение премий, надбавок и других поощрений научных работников должно учитывать индивидуальные качества работника, стимулировать его личную заинтересованность в результатах работы Института.
- 1.5. К видам стимулирующих выплат, обеспечивающих повышение результативности деятельности научных работников и руководителей Института, относятся:
 - 1.5.1. Премии
 - 1.5.2. Стимулирующие надбавки.
 - 1.5.3. Рейтинговые стимулирующие надбавки.

2. Премииальные выплаты

- 2.1. Премииальные выплаты научным работникам устанавливаются по итогам выполнения научно-исследовательских работ на основании приказа по Институту по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения:
- 2.2. за достижение высоких научных результатов мирового уровня;
- за качество и эффективность исследований по результатам работы (по завершении работы, этапа);
 - за своевременное и качественное исполнение научными работниками своих должностных обязанностей за отчетный период (за месяц, квартал, полугодие, год) либо в разовом порядке;
 - за разработку эффективных инициативных предложений по совершенствованию научной деятельности;
 - за коммерциализацию результатов работ, выполненных за счет средств федерального бюджета, участие в выставках, достижения в инновационной деятельности научного учреждения и др.;
 - за участие в организации и проведении научных мероприятий (конференций, семинаров и т.д.);
 - за подготовку материалов для федеральных органов законодательной и исполнительной власти;
 - за защиту кандидатских и докторских диссертаций.
- Размер премии конкретному работнику не ограничивается.
- 2.3. Премия им. И.Д. Папанина присуждается один раз в два года за выдающийся личный вклад в создание научного направления или научной школы в области изучения внутренних вод, подтвержденный публикациями и защищенными под руководством претендента диссертациями в соответствии с «Положением о порядке присуждения премии им. И.Д. Папанина в области изучения внутренних вод» и выплачивается на основании приказа по Институту (Приложение 1 к настоящему Положению).
- 2.4. Размер премии устанавливается решением Ученого совета Института.
- 2.5. Премии заместителям директора по науке, ученому секретарю и руководителям научных структурных подразделений за достижение высоких показателей работы Института устанавливаются по решению директора Института.
- 2.6. Премии директору за достижение высоких показателей работы Института устанавливаются решением Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

3. Стимулирующие надбавки

Стимулирующие надбавки устанавливаются научным работникам Института за:

- 3.1. Надбавки за выполнение особо важных работ по программам Государственного задания, утвержденного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, которые устанавливаются научным работникам: исполнителям и руководителям исследований – из средств соответствующей программы.
- 3.1.1. Источником финансирования указанных стимулирующих надбавок является дополнительный фонд заработной платы, выделяемый научному учреждению в составе финансирования для проведения работ по соответствующим программам.
- 3.1.2. Надбавки устанавливаются на основании приказа по Институту. Размеры надбавок, их период, на который они устанавливаются для конкретного работника, определяются исходя из объема, сроков и значимости выполняемых им исследований и достигнутых им лично научных и практических результатов по представлению научного руководителя исследований и руководителя соответствующего подразделения Института.
- 3.2. Надбавки за работу в области интеграции науки и образования, назначаемые руководителям и научным работникам, активно содействующим деятельности базовых кафедр и научно-образовательных центров.

- 3.3. Надбавки за выполнение дополнительных научно-организационных обязанностей устанавливаются заместителям директора по науке, ученому секретарю, руководителям научных структурных подразделений приказом директора Института.
- 3.4. Надбавки за выполнение дополнительных научно-организационных обязанностей устанавливаются научным работникам, выполняющим помимо научных исследований, значительные объемы постоянных поручений научно-организационного характера (за работу в Ученом совете, диссертационном совете, комиссиях, редактирование научных изданий и т.п.).
- 3.5. Надбавки за выполнение дополнительных работ, связанных с большими затратами труда при освоении новых передовых методов исследования устанавливаются научным работникам, которым поручено проведение новых сложных научно-исследовательских работ, выполнение которых требует больших затрат времени, преодоления трудностей при создании новых методов исследования, создания специальных установок и т.д.

4. Рейтинговые стимулирующие надбавки

- 4.1 Рейтинговые стимулирующие надбавки устанавливаются в течение первого квартала календарного года на основе индивидуального рейтинга за предшествующий период, рассчитываемого на основе показателей публикационной активности научного сотрудника, состоящего в штате Института (без совместителей и лиц, выполнявших работу по договорам гражданско-правового характера).
- 4.2 Количественные и качественные показатели публикационной активности определяются в соответствии с критериями Министерства науки и высшего образования РФ для институтов 1-й категории. Размер стимулирующей надбавки научному сотруднику Института определяется по трем показателям: 1) – общая публикационная активность; 2) – выполнение публикационного норматива, установленного вышестоящей организацией для институтов 1-й категории направления «Общая биология»; 3) – количество публикаций в журналах 1-го и 2-го квартилей базы данных Web of Science и 1-го квартиля базы данных Scopus.
- 4.3. Общая публикационная активность сотрудника определяется за предшествующий календарный год по сумме баллов, определяемой в соответствии с нижеприведенной методикой:

Статьи:

Рецензируемый журнал, публикующий оригинальные статьи, имеющий импакт-фактор Web of Science (ИФ WoS) – $(\text{ИФ WoS} + 1) \times 60$ баллов.

Рецензируемый журнал, публикующий оригинальные статьи, имеющий российский индекс цитирования (ИФ РИНЦ) – $(\text{ИФ РИНЦ} + 1) \times 30$ баллов.

Рецензируемый журнал, публикующий оригинальные статьи, не имеющий ИФ WoS, ИФ РИНЦ – 30 баллов.

Для расчета используются таблицы ИФ за последний известный год, предоставляемые комиссией или администрацией ИБВВ РАН, использование других значений ИФ недопустимо. В случае отсутствия в таблицах ИФ журнала, в котором опубликованы статьи научного сотрудника, а также при любых спорных ситуациях научный сотрудник обращается в Комиссию по установлению выплат стимулирующего характера научным сотрудникам. Неопубликованные версии статей, имеющие индекс DOI, не учитываются в рейтинге до появления всех выходных данных

Монографии и учебники:

Монография на иностранном языке международного общения – количество условных печатных листов $\times 25$ баллов

Монография на русском, украинском, белорусском или других региональных языках – количество условных печатных листов $\times 15$ баллов

Раздел в коллективной монографии или учебнике на иностранном языке международного

общения, имеющем заглавие и авторов – 40 баллов.

Раздел в коллективной монографии или учебнике на русском, украинском, белорусском или других региональных языках, имеющем заглавие и авторов – 30 баллов.

Инновационная деятельность:

За международный патент устанавливается балл – 50.

За отечественный патент устанавливается балл – 30.

За создание базы данных, имеющей номер государственной регистрации и являющейся результатом выполнения бюджетных НИР, устанавливается балл –10 за одну базу данных.

Баллы за публикации, в том числе за патенты и базы данных, делятся между соавторами в равных долях, но не менее 0.25 каждому автору. Баллы делятся только на сотрудников ИБВВ РАН. Если сотрудник ИБВВ РАН является *corresponding*-автором (автором для корреспонденции) статьи, имеющей импакт-фактор Web of Science (ИФ WoS), то количество баллов не делится на число соавторов. Этот сотрудник получает 100 %, его соавторы из ИБВВ РАН – в равных долях, но не менее 25 % каждому соавтору. Если статья, вышедшая в журнале с ИФ РИНЦ, имеет переводную версию в журнале с ИФ WoS, автор имеет право подать данные, рассчитав баллы по одной из двух систем цитирований (РИНЦ или WoS).

4.4. Выполнение публикационного норматива научного сотрудника ИБВВ РАН рассчитывается как среднее за три предыдущих календарных года значение с учетом деления на количество соавторов из числа сотрудников Института. Минимальная для премирования величина составляет 0.616 статьи в год в журналах из библиографической базы Web of Science. Если сотрудник выполняет этот уровень публикационной активности, он премируется и за статьи из базы данных Scopus (которые не входят в WoS).

4.5. Учитывается количество публикаций в журналах 1-го и 2-го квартилей базы данных Web of Science и 1-го квартиля базы данных Scopus за три предыдущих календарных года.

5. Процедура назначения выплат стимулирующего характера

5.1. Для установления выплат стимулирующего характера в Институте устанавливается следующий порядок:

- 1) Приказом директора утверждается Комиссия по установления выплат стимулирующего характера и по подготовке предложений для руководителей и Ученого совета Института. Комиссии предоставляется право корректировать индивидуальные рейтинговые надбавки научного сотрудника, с учетом важности достигнутых им результатов фундаментальных исследований в пределах, определенных по каждому из подпунктов пункта 3.4 раздела 3 настоящего Положения. Решение Комиссии носит рекомендательный характер. Окончательное решение по установлению конкретного размера выплат стимулирующего характера, включая спорные вопросы, принимает директор Института.
- 2) Для выплаты рейтинговых надбавок в первом квартале календарного года Комиссия собирает заявки от руководителей научных подразделений по форме, разработанной Комиссией (в печатном и электронном видах) по трем показателям. По запросу Комиссии при необходимости для подтверждения сведений представляются список научных публикаций и ксерокопии первых и последних страниц публикаций. Форма заявки должна быть подписана руководителем научного структурного подразделения и представлена в установленный срок в Комиссию. Материалы, оформленные не по правилам и/или представленные позже указанного срока, принимаются к рассмотрению в исключительных случаях по решению Комиссии. Рассмотрение заявок и вынесение решений производится не позднее одного месяца после окончания срока подачи заявок.
- 3) Ответственность за своевременность и достоверность предоставляемой информации о результатах деятельности научных работников, а также за ознакомление научных работников подразделений со значениями их индивидуальных показателей несут

руководители соответствующих научных структурных подразделений. Надбавки и премии, устанавливаемые руководителю научного структурного подразделения согласно настоящему Положению, могут быть отменены или уменьшены при предоставлении недостоверной информации о результатах деятельности руководимого им подразделения.

- 4) Премияльный фонд делится в определенном соотношении для стимулирования выполнения каждого из трех показателей и в соответствии с текущими требованиями вышестоящей организации. Соотношение премиальных составляющих может изменяться в течение текущего календарного года по решению Ученого Совета Института.
 - 5) Общий размер выплат стимулирующего характера каждого научного сотрудника Института определяется как сумма по трем показателям:
 - А) общая публикационная активность: общая сумма в рублях, определяемая по доле, выделенной на выплаты по данному показателю, делится на сумму баллов всех научных сотрудников Института, полученное значение умножается на индивидуальный балл каждого научного сотрудника.
 - Б) выполнение публикационного норматива: учитываются сотрудники, уровень публикационной активности которых в журналах из базы данных WoS составляет не менее 0.616 публикаций в год (среднее за три предшествующих календарных года); для этих сотрудников учитывается и количество баллов по статьям, представленным в журналах из базы данных Scopus (которые не входят в WoS), но в размере 50 % от норматива WoS. Общая сумма в рублях, определяемая по доле, выделенной на выплаты по данному показателю, делится на сумму баллов всех научных сотрудников Института, полученное значение умножается на индивидуальный балл каждого научного сотрудника.
 - В) количество публикаций в высоко рейтинговых журналах: общая сумма в рублях, определяемая по доле, выделенной на выплаты по данному показателю, делится на сумму публикаций в журналах 1-го и 2-го квартилей базы данных WoS и 1-го квартиля базы данных Scopus. При расчете индивидуальной выплаты учитывается: за публикацию статьи в журнале из базы данных WoS 1-й квартили размер премии в 2 раза выше, чем за публикацию в журнале из базы данных WoS 2-й квартили и 1-й квартили базы данных Scopus.
 - 6) Выплата стимулирующих надбавок одному сотруднику института не может превышать 10% от объема средств, направленных на эти цели. Надбавки за выполнение особо важных работ (пп. 3.1, 3.2) не учитываются.
 - 7) Размер премиального фонда и периодичность выплат определяются финансовыми возможностями Института.
 - 8) Решение об установлении выплат стимулирующего характера и их размер научным работникам и руководителям научного структурного подразделения Института принимает директор, путем издания приказа по Институту. Надбавки и премии, вводимые согласно настоящему Положению, могут быть отменены или уменьшены при предоставлении сотрудником недостоверной информации о результатах своей деятельности.
- 5.2. В случае значительных изменений критериев оценки публикационной активности Института для определения его категории и/или успешности выполнения Государственного задания со стороны ведомственной организации, изменение принципов и критериев стимулирования научных сотрудников разрабатывается Комиссией, решение обсуждается на Ученом Совете. Применение новых правил стимулирования научных сотрудников Института возможно не ранее, чем через один календарный год.
- 5.3. Решение о выплате и размере надбавок стимулирующего характера и премий директору Института за высокие показатели результативности работы Института принимается руководством Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Решение о выплате и размере надбавок стимулирующего характера и премий за высокие показатели результативности работы Института заместителям

директора по научной работе, ученому секретарю и руководителям научными структурными подразделениями принимает директор Института.

- 5.4. Все решения директора и Ученого совета Института, касающиеся реализации процедуры назначения стимулирующих выплат, доводятся до сведения работников в соответствии с действующим законодательством РФ: Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.97. № 188, иными нормативными актами, действующими на территории РФ, а также в соответствии с локальными нормативными актами Института.

Приложение 1
К порядку о видах и условиях
применения выплат стимулирующего
характера научным работникам и
руководителям

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке присуждения премии имени И.Д. Папанина
в области изучения внутренних вод

1. Премия предназначена для поощрения фундаментальных исследований, выполненных сотрудниками Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института биологии внутренних вод им. И.Д. Папанина Российской академии наук (далее ИБВВ РАН) за время их работы в ИБВВ РАН. Премия присуждается за выдающийся личный вклад в создание научного направления или научной школы в области изучения внутренних вод, подтвержденный публикациями и защищенными под руководством претендента диссертациями.
2. Премия приурочена к Дню рождения И.Д. Папанина и присуждается один раз в два года.
3. Правом выдвижения на премию обладают Ученый совет и научные лаборатории ИБВВ РАН. Выдвижение на премию производится тайным голосованием.
4. В конкурсную комиссию, избираемую раз в два года Ученым советом, претендент должен представить пакет документов:
 - 4.1. представление, в котором содержится краткая характеристика работы;
 - 4.2. список публикаций и копии основных работ;
 - 4.3. выписку из заседания лаборатории или Ученого совета.
5. Результаты конкурса утверждаются Ученым советом. Победитель получает денежную премию в размере, утвержденном Ученым советом, и диплом. Диплом вручается на расширенном заседании Ученого совета ИБВВ РАН, победителю предоставляется возможность выступить с сообщением.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда исполнителей хоздоговорных работ из числа научного, научно-вспомогательного, инженерно-технического персонала и рабочих Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института биологии внутренних вод им. И.Д. Папанина Российской академии наук

1. Общие положения

- 1.1 Данное Положение разработано с учетом требований Трудового кодекса РФ, постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», Устава Института.
- 1.2 Оплата труда, вводимая настоящим Положением, призвана стимулировать эффективность, качество и объем дополнительной работы, позволяющей привлечь средства приносящей доход деятельности на развитие материально-технической базы Института.
- 1.3 Настоящее Положение обеспечивает индивидуальный подход при определении размера вознаграждения за выполнение отдельных групп однотипных работ:
 - выполнение научно-исследовательских работ прикладного характера
 - проведение экологической экспертизы
 - изготовление гидробиологических приборов.

2. Оплата труда за выполнение научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками

- 2.1 Фонд оплаты труда основных исполнителей равен сметной стоимости по статье расходов «Оплата труда» в калькуляции (расчете сметной стоимости выполнения НИР). Фонд оплаты труда рассчитывается по трудоемкости выполнения работ: количества дней работы специалистов (научных, технических работников) и стоимости одного дня работы исходя из размера должностного оклада и среднемесячного баланса рабочего времени.
- 2.2 Количество дней работы каждого участника определяется руководителем договора. Расчет производится по каждому договору. Сумма причитающейся работнику заработной платы рассчитывается Планово-экономическим отделом Института (далее ПЭО) на основании рапорта руководителя договора (форма расчета – приложение № 1 к настоящему Положению).
- 2.3 Выплаты оформляются приказом по Институту.

3. Оплата труда за выполнение экологической экспертизы

- 3.1 Размер оплаты труда за выполнение экологической экспертизы по договорам со сторонними организациями определяется сложностью проводимой работы, количеством обрабатываемого материала и стоимостью трудовых затрат на выполнение каждой конкретной экспертизы.
- 3.2 Фонд оплаты труда рассчитывается по трудоемкости выполнения работ: количества дней работы специалистов (научных, технических работников) и стоимости одного дня работы исходя из размера должностного оклада и среднемесячного баланса рабочего времени.

- 3.3 Количество дней работы каждого участника определяется руководителем договора. Расчет производится по каждому договору. Сумма причитающейся работнику заработной платы рассчитывается Планово-экономическим отделом Института (далее ПЭО) на основании рапорта руководителя договора (форма расчета – приложение № 1 к настоящему Положению).
- 3.4 Выплаты оформляются приказом по Институту.

4. Оплата за изготовление гидробиологических приборов экспериментальной мастерской Института

- 4.1 Для рабочих:
- 4.1.1 Стоимость работ рассчитывается исходя из стоимости 1 нормативного чел/часа затрат по калькуляции и нормативного времени изготовления каждой единицы гидробиологического оборудования (приложение № 2 – сводная таблица трудоемкости изготовления приборов). Калькуляция изготавливаемых изделий утверждается директором Института в начале каждого финансового года и может быть пересмотрена в течение года в связи с повышением оплаты труда по решению Правительства РФ или выше стоящей организации.
- 4.1.2 Размер оплаты труда за изготовление гидробиологических приборов по договорам со сторонними организациями осуществляется на основании данных начальника экспериментальной мастерской (ведущего инженера) по каждому изделию.
- 4.2 Для руководителя и инженерно-технического специалиста:
- 4.2.1 Стоимость работ по техническому сопровождению и контролю качества выпускаемых изделий рассчитывается исходя из стоимости трудовых затрат (заработной платы) основных исполнителей по калькуляции на каждое изделие и соотношения оплаты труда основных исполнителей и начальника мастерской (ведущего инженера) равному на дату вступления в действие настоящего положения 1:0,4872 (0,40065).
- 4.2.2 Соотношение пересматривается в связи с перерасчетом калькуляций на изготовление гидробиологического оборудования.
- для стимулирования труда работников мастерской используются средства, исчисленные в следующем порядке:
 - из средств, поступивших за реализацию приборов, вычитается сумма налога на добавленную стоимость, материальные и почтовые расходы, накладные расходы в плановом размере 20% от объема поступивших средств за минусом НДС
 - из полученной суммы вычитаются средства, составляющие начисления на оплату труда по тарифу 30,2%. Полученная сумма является фондом оплаты труда, используемой для вознаграждения за изготовление прибора.
 - разница между полученным фондом оплаты труда за изготовление прибора и фондом оплаты труда по калькуляции составляет фонд стимулирующих выплат, распределяемых пропорционально основной оплате труда работникам за изготовление гидробиологических приборов.
- 4.2.3 Расчет оплаты труда за изготовление гидробиологических приборов по договорам со сторонними организациями осуществляется работниками ПЭО на основании данных начальника мастерской (ведущего инженера) по каждому договору и оформляется приказом по Институту.

Приложение 2
к положению об оплате труда
исполнителей хозяйственных работ

Сводная таблица трудоемкости изготовления гидробиологических приборов

<i>№ п/п</i>	<i>Номенклатура изделий</i>	<i>Вид работ</i>	<i>Трудоёмкость, нормо/часов</i>
1	Батометр объемом - 4 л.	токарные	13 ч 00 мин.
		фрезерные	16 ч 00 мин.
		слесарные	27 ч 00 мин.
		гальванические	8 ч 00 мин.
		слесарная сборка	24 ч 45 мин.
		Итого	88 ч 45 мин.
2	Батометр объемом - 5 л.	токарные	13 ч 00 мин.
		фрезерные	15 ч 10 мин.
		слесарные	27 ч 00 мин.
		гальванические	8 ч 00 мин.
		слесарная сборка	29 ч 50 мин.
		Итого	93 ч 00 мин.
3	Батометр Руттнера объемом 0,5 л. металлический	токарные	12 ч. 00 мин.
		фрезерные	9 ч. 10 мин.
		слесарные	6 ч. 10 мин.
		гальванические	6 ч. 15 мин.
		слесарная сборка	23 ч. 25 мин.
		Итого	57 ч. 00 мин.
4	Батометр Руттнера объемом 1 л.	токарные	12 ч 00 мин.
		фрезерные	9 ч. 10 мин.
		слесарные	27 ч. 50 мин.
		гальванические	6 ч. 15 мин.
		слесарная сборка	24 ч. 45 мин.
		Итого	80 ч. 00 мин.
5	Батометр Руттнера объемом 1 л. металлический	токарные	12 ч. 00 мин.
		фрезерные	9 ч. 30 мин.
		слесарные	6 ч. 40 мин.
		гальванические	6 ч. 15 мин.
		слесарная сборка	24 ч. 00 мин.
		Итого	58 ч. 25 мин.
6	Батометр Руттнера объемом 2 л.	токарные	12 ч. 00 мин.
		фрезерные	12 ч. 10 мин.
		слесарные	27 ч. 50 мин.
		гальванические	6 ч. 15 мин.
		слесарная сборка	24 ч. 45 мин.
		Итого	83 ч. 00 мин.
7	Батометр Руттнера объемом 2 л. металлический	токарные	12 ч. 00 мин.
		фрезерные	9 ч. 40 мин.
		слесарные	27 ч.50 мин.
		гальванические	6 ч. 15 мин.
		слесарная сборка	24 ч. 45 мин.
		Итого	80 ч. 30 мин.

<i>№ п/п</i>	<i>Номенклатура изделий</i>	<i>Вид работ</i>	<i>Трудоёмкость, норма/часов</i>
8	Батометр Руттнера объемом 3 л.	токарные	12 ч. 00 мин.
		фрезерные	15 ч. 10 мин.
		слесарные	27 ч. 50 мин.
		гальванические	6 ч. 15 мин.
		слесарная сборка	24 ч. 45 мин.
		Итого	86 ч. 00 мин.
9	Воронка фильтровальная	токарные	6 ч. 48 мин.
		фрезерные	1 ч. 40 мин.
		слесарные	4 ч. 15 мин.
		Итого	12 ч. 43 мин.
10	Воронка фильтровальная под давлением	токарные	8 ч. 10 мин.
		фрезерные	3 ч. 00 мин.
		сл. сборка	10 ч. 00 мин.
		гальванические	4 ч. 00 мин.
		Итого	25 ч. 10 мин.
11	Диск Секки	токарные	4 ч. 00 мин.
		слесарные	3 ч. 30 мин.
		Итого	7 ч. 30 мин.
12	Дночерпатель ДАК-100	токарные	12 ч. 40 мин.
		фрезерные	18 ч. 26 мин.
		слесарные	32 ч. 07 мин.
		сварочные	11 ч. 40 мин.
		слесарная сборка	43 ч. 00 мин.
		гальванические	14 ч. 30 мин.
		Итого	132 ч. 23 мин.
13	Дночерпатель ДАК-250	токарные	13ч. 00мин.
		фрезерные	19 ч. 26 мин.
		слесарные	32 ч. 07 мин.
		сварочные	13 ч. 40 мин.
		слесарные сборка	43 ч. 00 мин.
		гальванические	14 ч. 30 мин.
		Итого	135 ч. 43 мин.
14	Дночерпатель ДАК-400	токарные	15 ч. 18 мин.
		фрезерные	20 ч. 26 мин.
		слесарные	32 ч. 07 мин.
		сварочные	15 ч. 43 мин.
		слесарная сборка	43 ч. 26 мин.
		гальванические	14 ч. 34 мин.
Итого	141 ч. 34 мин.		
15	Дночерпатель ДЧС-100	токарные	12 ч. 40 мин.
		фрезерные	30 ч. 00 мин.
		слесарные	39 ч. 10 мин.
		сварочные	18 ч. 10 мин.
		гальванические	20 ч. 30 мин.
		слесарная сборка	43 ч. 20 мин.
		Итого	163 ч. 50 мин.
16	Дночерпатель ДЧС-250	токарные	19 ч. 45 мин.
		фрезерные	30 ч. 35 мин.
		слесарные	60 ч. 55 мин.

<i>№ п/п</i>	<i>Номенклатура изделий</i>	<i>Вид работ</i>	<i>Трудоёмкость, нормо/часов</i>
		сварочные	23 ч. 10 мин.
		гальванические	21 ч. 30 мин.
		слесарная сборка	45 ч. 05 мин.
		Итого	201 ч. 00 мин.
17	Дночерпатель коробчатый Заболоцкого	токарные	19 ч. 40 мин.
		слесарные	24 ч. 30 мин.
		сварочные	10 ч. 45 мин.
		фрезерные	12 ч. 30 мин.
		слесарная сборка	42 ч. 40 мин.
		гальванические	9 ч. 10 мин.
		Итого	119 ч. 15 мин.
18	Дночерпатель Экмана-Берджа 100х100	слесарные	26 ч. 30 мин.
		токарные	15 ч. 00 мин.
		сварочные	4 ч. 40 мин.
		слесарная сборка	18 ч. 30 мин.
		гальванические	5 ч. 40 мин.
		Итого	70 ч. 20 мин.
19	Дночерпатель Экмана-Берджа 200х200	слесарные	34 ч. 10 мин.
		токарные	16 ч. 40 мин.
		сварочные	4 ч. 40 мин.
		фрезерные	4 ч. 35 мин.
		слесарная сборка	23 ч. 40 мин.
		гальванические	5 ч. 40 мин.
		Итого	89 ч. 25 мин.
20	Драга	токарные	3 ч. 00 мин.
		слесарные	59 ч. 30 мин.
		сварочные	4 ч. 30 мин.
		Итого	67 ч. 00 мин.
21	Замыкатель планктонной сети	токарные	8 ч. 00 мин.
		фрезерные	7 ч. 00 мин.
		слесарные	16 ч. 30 мин.
		гальванические	2 ч. 40 мин.
		слесарная сборка	5 ч. 30 мин.
		Итого	39 ч. 40 мин.
22	Зарослечерпатель	слесарные	83 ч. 40 мин.
		токарные	38 ч. 40 мин.
		фрезерные	51 ч. 40 мин.
		сварочные	6 ч. 20 мин.
		гальванические	8 ч. 00 мин.
		малярные	8 ч. 00 мин.
		слесарная сборка	40 ч. 00 мин.
		Итого	236 ч. 20 мин.
23	Камера Богорова 6х12 см.	слесарные	3 ч. 45 мин.
		Итого	3 ч. 45 мин.
24	Камера Богорова 6х9 см.	слесарные	3 ч. 27 мин.
		Итого	3 ч. 27 мин.
25	Камера д/разборки бентоса	токарные	2 ч. 30 мин.
		слесарные	4 ч. 40 мин.
		Итого	7 ч. 10 мин.

<i>№ п/п</i>	<i>Номенклатура изделий</i>	<i>Вид работ</i>	<i>Трудоёмкость, норма/часов</i>
26	Кольца диаметром 19, 26 см. (на 1 шт.)	слесарные	0 ч. 35 мин.
		сварочные	0 ч. 15 мин.
		покраска	0 ч. 30 мин.
		Итого	1 ч. 20 мин.
27	Лот с храпцом	фрезерные	16 ч. 10 мин.
		токарные	28 ч. 45 мин.
		слесарные	33 ч. 49 мин.
		сварочные	4 ч. 03 мин.
		гальванические	7 ч. 10 мин.
		слесарная сборка	16 ч. 40 мин.
		Итого	106 ч. 37 мин.
28	Планктобатометр ПБ-10	токарные	27 ч. 48 мин.
		фрезерные	24 ч. 41 мин.
		слесарные	59 ч. 29 мин.
		сварочные	11 ч. 13 мин.
		гальванические	25 ч. 12 мин.
		Итого	148 ч. 23 мин.
29	Планктобатометр ПБ-5	токарные	20 ч. 30 мин.
		фрезерные	13 ч. 31 мин.
		слесарные	42 ч. 32 мин.
		сварочные	6 ч. 18 мин.
		гальванические	8 ч. 15 мин.
		слесарная сборка	41 ч. 00 мин.
Итого	132 ч. 06 мин.		
30	Сачок	слесарные	1 ч. 17 мин.
		сварочные	0 ч. 20 мин.
		Итого	1 ч. 37 мин.
31	Скребок	слесарные	2 ч. 05 мин.
		сварочные	0 ч. 15 мин.
		покраска	0 ч. 10 мин.
		Итого	2 ч. 30 мин.
32	Сменная трубка к стратометру	токарные	6 ч. 20 мин.
		Итого	6 ч. 20 мин.
33	Стакан планктонный – 250 мл.	токарные	4 ч. 00 мин.
		фрезерные	1 ч. 00 мин.
		слесарная сборка	6 ч. 08 мин.
		гальваника	1 ч. 12 мин.
		Итого	12 ч. 20 мин.
34	Стакан планктонный 100 мл.	токарные	3 ч. 00 мин.
		фрезерные	0 ч. 40 мин.
		слесарная сборка	6 ч. 08 мин.
		гальванические	1 ч. 12 мин.
Итого	11 ч. 00 мин.		
35	Стакан планктонный 50 мл.	токарные	2 ч. 30 мин.
		фрезерные	00 ч. 40 мин.
		слесарная сборка	6 ч. 08 мин.
		гальванические	1 ч. 12 мин.
Итого	10 ч. 30 мин.		
36	Стакан разборный – 100 мл.	токарные	7 ч. 00 мин.

<i>№ п/п</i>	<i>Номенклатура изделий</i>	<i>Вид работ</i>	<i>Трудоёмкость, нормо/часов</i>
		фрезерные	1 ч. 00 мин.
		слесарная сборка	3 ч. 00 мин.
		гальваника	3 ч.00 мин.
		Итого	14 ч.00 мин.
37	Стакан разборный – 250 мл.	токарные	9 ч. 00 мин.
		фрезерные	1 ч. 00 мин.
		слесарная сборка	3 ч. 00 мин.
		гальваника	3 ч.00 мин.
		Итого	16 ч. 00 мин.
38	Стратометр С-1	токарные	21 ч. 35 мин.
		фрезерные	10 ч. 40 мин.
		слесарные	6 ч. 51 мин.
		сварочные	2 ч. 09 мин.
		гальванические	18 ч. 00 мин.
		слесарная сборка	21 ч. 05 мин.
		Итого	80 ч. 20 мин.
39	Трубчатый штанговый дночерпатель	токарные	18 ч. 40 мин.
		фрезерные	7 ч. 50 мин.
		слесарные	12 ч. 33 мин.
		сварочные	1 ч. 44 мин.
		гальванические	16 ч. 30 мин.
		слесарная сборка	30 ч. 00 мин.
		Итого	87 ч. 17 мин.
40	Штанга к трубчатому дночерпателю	токарные	3 ч. 00 мин.
		слесарные	1 ч. 26 мин.
		Итого	4 ч. 26 мин.
41	Штемпель-пипетка 0,1 и 0,2 мл	токарные	2 ч. 44 мин.
		слесарные	1 ч. 42 мин.
		гальванические	1 ч. 12 мин.
		Итого	5 ч. 38 мин.
42	Штемпель-пипетка 0,5мл., 1 мл., 2 мл.	слесарные	1 ч. 42 мин.
		токарные	3 ч. 06 мин.
		гальванические	1 ч. 12 мин.
		Итого	6 ч. 00 мин.
43	Штемпель-пипетка 2,5мл., 3 и 5 мл.	токарные	3 ч. 36 мин.
		слесарные	1 ч. 42 мин.
		гальванические	1 ч. 12 мин.
		Итого	6ч. 30 мин.

- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 10.03.2015 № 33н «Об утверждении перечня документов, подтверждающих фактический срок пребывания федерального государственного гражданского служащего в служебной командировке при отсутствии проездных документов (билетов)»;
- Постановление Правительства РФ от 29.07.2015 № 771 «О внесении изменений в Положение об особенностях направления работников в служебные командировки и признании утратившим силу подпункта «б» пункта 72 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации по вопросам деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 2013 г. № 257»;
- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Налоговый кодекс РФ.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает основные правила направления работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института биологии внутренних вод им. И.Д. Папанина Российской академии наук (далее – ИБВВ РАН) в служебные командировки (далее – командировки).

1.2 Под «работниками» понимаются физические лица, заключившие с ИБВВ РАН трудовые договоры.

1.3 В целях применения настоящего положения под служебной командировкой признается направление сотрудников по распоряжению директора ИБВВ РАН на определенный срок для выполнения служебного поручения или участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям ИБВВ РАН, вне места постоянной работы.

Не признаются командировками поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или носит разъездной характер, если соответствующие условия зафиксированы в должностных инструкциях либо в трудовых договорах Работника.

1.4 Направление в командировку женщин, имеющих детей до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих детей до пяти лет без супруга (супруги), опекунов (попечителей) несовершеннолетних, работников, имеющих детей-инвалидов, а также осуществляющих уход за больным членом семьи, производится при наличии письменного согласия и при условии, что это не запрещено медицинскими рекомендациями.

2. Документы для оформления командировки

2.1 В документообороте ИБВВ РАН для оформления командировки используются формы:

- Т-9, Т-9а - приказ направления в служебные командировки (согласно Постановлению Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»);

- служебное задание (приложение № 2 к настоящему Положению);

- командировочное удостоверение (приложение № 1 к настоящему Положению).

Оформляется в случае невозможности предоставления иных документов, подтверждающих нахождения работника в месте командирования (путевого листа, счета гостиницы, проездных документов).

2.2 Учет работников, выбывших в командировку, ведется в журнале учета приказов о командировании сотрудников (приложение № 2 к настоящему Положению).

3. Порядок направления работников в служебные командировки

3.1 Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников). При принятии решения о направлении

подчиненного работника в командировку руководитель оценивает профессиональную подготовку работника для решения поставленных задач, его способность успешно выполнять служебные поручения и достойно представлять интересы организации.

3.2 Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель работника) ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж.

3.3 Для направления сотрудников в служебную командировку руководитель структурного подразделения, в котором работает сотрудник, оформляет служебное задание с указанием цели его командирования. Служебное задание утверждается директором ИБВВ РАН (иным уполномоченным лицом) и передается в Организационный отдел для оформления приказа.

3.4 Организационный отдел оформляет приказ по формам Т-9 или Т-9а о направлении сотрудника в служебную командировку. Приказ утверждается директором ИБВВ РАН (иным уполномоченным лицом) и служит основанием для направления сотрудника в командировку. Сотрудник должен быть ознакомлен с приказом под расписку. Источник возмещения расходов в командировке подтверждается бухгалтерией.

3.5 Приказ о направлении сотрудников в командировку регистрируется в журнале регистрации приказов о командировании сотрудников.

3.6 В случае, предусмотренном пп.3 п. 2.1. Положения, Организационный отдел выписывается командировочное удостоверение на основании служебного задания. Командировочное удостоверение подписывается директором ИБВВ РАН (иным уполномоченным лицом), скрепляется печатью и выдается сотруднику перед отправлением в командировку. Командировочное удостоверение выписывается в одном экземпляре.

3.7. Перед отъездом в командировку сотруднику выдается денежный аванс в пределах сумм, необходимых для оплаты расходов по проезду и найму жилого помещения, а также суточных. Командировочные расходы выплачиваются работникам путем перечисления денежных средств на банковские счета работников.

4. Продолжительность командировок

4.1 Продолжительность командировки работника (работников) определяется руководителем отдела, в котором работает работник, в отношении руководителя отдела – директором ИБВВ РАН, на основании целей и задач, которые предстоит решить работнику (работникам). Командировки директора согласовываются с учредителем.

4.2 Продление срока командировки работника (работников) допускается в случае производственной необходимости на основании приказа директора ИБВВ РАН (иного уполномоченного лица).

Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, оформляется приказом директора ИБВВ РАН (иного уполномоченного лица).

4.3 Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем.

Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

4.4 Фактическое время пребывания работника (работников) в командировке определяется по проездным документам, представленным работником по возвращении из командировки.

4.5 Фактическое время пребывания работника (работников) в командировке определяется командировочным удостоверением в случае использования командировочного удостоверения, предусмотренного пп. 3 п. 2.1, при этом:

- при командировании в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте;

- отметки в командировочном удостоверении о прибытии и выбытии работника в месте командирования заверяются печатью (при наличии), используемой в хозяйственной деятельности учреждения для удостоверения подписи должностного лица.

4.6 Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, вылета самолета, отход автобуса, иного транспортного средства с места постоянной работы командированного, а днем прибытия – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее – следующие сутки.

4.7 Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Время убытия и время прибытия транспортного средства определяется по местному времени.

4.8 Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам и время на пересадки.

Факт задержки командированного в пути следования по не зависящим от него причинам должен быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта.

4.10. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке пребывания (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

4.11 Исходя из места командирования, маршрута движения, вида транспортного средства, места проживания сотрудник самостоятельно определяет, требуется ли для подтверждения фактических расходов командировочное удостоверение.

Командировочным удостоверением подтверждаются расходы всей командировки, а не ее части.

4.12 На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

Работа в выходные дни, выполняемая командированными работниками в месте командировки по их инициативе, оплате не подлежит. Работники, находящиеся в командировке, используют еженедельные дни отдыха в месте командировки, а не по возвращении из нее.

4.13 В случае направления работника на основании ст. 113 Трудового кодекса РФ

(ТК РФ) в командировку для работы в выходные и праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

4.14 Появление сотрудника на работе в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с директором ИБВВ РАН.

4.15 В случае временной нетрудоспособности работников во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются. Факт временной нетрудоспособности, послужившей причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке (выписан больничный лист).

При временной нетрудоспособности работника в период командировки ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы на наем жилого помещения (за исключением того времени, когда работник находился на лечении в стационаре) в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного жительства.

5. Документы, подтверждающие расходы в командировке

5.1 Документами, подтверждающими понесенные расходы в командировке служат авансовые отчеты (ф. 0504049) с приложением первичных документов, подтверждающих произведенные расходы (транспортные документы, квитанции, чеки ККТ, счета, счета-фактуры и др.), который работник обязан представить в бухгалтерию в течение трех дней после возвращения из командировки.

К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке (в случае пп.3 п. 2.1.); все подтверждающие первичные документы, пронумерованные в порядке записи в отчете.

Если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательным документом, подтверждающим расходы на приобретение авиабилета для целей налогообложения (для принятия расходов по командировке), является сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, с одновременным представлением посадочного талона, подтверждающего перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

Электронный билет и контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) на поезд дальнего следования содержит обязательную информацию о перевозке пассажира. Контрольный купон оформляется и обязательно направляется в электронном виде пассажиру. Для возможного признания расходов на приобретение железнодорожного билета, достаточным для подтверждения факта поездки, является контрольный купон, полученный в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети (распечатывается вместе с электронным билетом).

Расходы на проживание подтверждаются работником формой 3Г, либо другими документами (договором найма жилого помещения, счетом на гостиничные услуги и др.), отвечающими требованиями первичного документа.

5.2 Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу по приходному ордеру в течение трех рабочих дней с момента утверждения авансового отчета. Если по авансовому отчету выявлен перерасход, то он выплачивается работнику из кассы по расходному кассовому ордеру.

6. Гарантии при направлении в командировку и оплата труда командированного работника

6.1 При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка (ст. 167 ТК РФ), а также возмещение расходов, связанных с командировкой.

6.2 Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

7. Возмещение командировочных расходов

7.1 Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор с ИБВВ РАН, за счет любых источников возмещения определяется в соответствии с положениями статьи 168 ТК РФ и настоящим Положением.

В расходы, которые работодатель возмещает направленному в командировку работнику, входят:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

7.2 Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных первичными проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – автотранспортным средством общего типа.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

В исключительных случаях, по согласованию с руководителем, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено п.7.2 настоящего Положения. Факт отсутствия билетов должен быть документально зафиксирован.

Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

7.3 Командированному работнику возмещаются расходы по бронированию и найму жилого помещения.

Возмещение расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими

документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки. Возмещение расходов по найму жилого помещения в размере, превышающем 550 рублей в сутки (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения смет грантов, хоздоговоров, плана финансово-хозяйственной деятельности ИБВВ РАН.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и на условиях настоящего Положения.

7.4 Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Возмещение дополнительных расходов (суточных) производится при командировании в целях и за счет средств субсидии на выполнение государственного задания и гранта Президента РФ в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке. Оплата суточных в размере, превышающем 100 рублей в сутки (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя, руководителя гранта или хоздоговора) возмещаются за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения смет грантов, хоздоговоров, плана финансово-хозяйственной деятельности ИБВВ РАН. Размер суточных указывается в служебном задании и приказе на командировку.

7.5 При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководством ИБВВ РАН с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

7.6 За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются при проезде по территории РФ и при проезде по территории иностранного государства в порядке и размерах, предусмотренных ст. 168 ТК РФ.

7.7 При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте (в рублях по курсу ЦБ РФ на день пересечения границы), а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Дата пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяется по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по курсу ЦБ РФ по отношению к иностранной валюте на день пересечения границы по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

7.8 При направлении работника в командировку на территории государств – участников Содружества Независимых государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и

выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

7.9 Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день суточные в перерасчете на иностранную валюту выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений (с изменениями и дополнениями)".

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных (включая надбавки), установленных настоящим постановлением.

7.10 Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах Приказа Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

7.11 Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств по проезду к месту командирования и обратно, а также, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

7.12 Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

7.13 Для перевода из долларов США в национальную валюту применяется кросс-курс Банка России. Кросс-курс рассчитывается тогда, когда в банке нет прямого соотношения между двумя иностранными валютами. В этом случае сравниваются известные курсы обеих валют к какой-то общей (третьей) валюте - как правило, национальной валюте страны, где расположен банк. Таким образом, сравнивается отношение рубля к доллару и отношение рубля к валюте той страны, куда работник направляется в командировку.

7.14 При оплате работодателем работнику (налогоплательщику) командировочных расходов в доход, подлежащий налогообложению, не включаются суточные, выплачиваемые в следующих пределах (п. 3 ст. 217 НК РФ):

- не более 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ;
- не более 2 500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке.

Сумма суточных, превышающая указанные размеры, будет являться объектом обложения НДФЛ.

7.15. В случае предоставления отчетных документов на иностранном языке, в обязательном порядке должны быть приложен их перевод на русский язык, как язык официального делопроизводства на территории РФ.

7.16. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, возмещаются работнику по фактическим расходам. Осуществление дополнительных расходов с ведома работодателя означает, что письменного разрешения от работодателя не было получено, но интересы учреждения требовали их произвести и администрация знала о необходимости таких расходов и допускала их.

Возмещение расходов на телефонные переговоры, которые работник ведет в период командировки, возможно только при документальном подтверждении того, что эти переговоры были связаны с решением производственных вопросов. Для этого вернувшийся из командировки работник должен приложить к авансовому отчету счета телефонного оператора с расшифровкой (с указанием номеров телефонов, с которыми велись переговоры), счета-фактуры, чеки ККТ об оплате, иные документы (договоры, информационные письма и др.), в которых указаны соответствующие телефонные номера. Производственная направленность таких переговоров должна быть подтверждена резолюцией непосредственного руководителя на составленной служебной записке.

8. Отдельные случаи исчисления и возмещения командировочных расходов

8.1 Направление в отпуск из командировки:

Работник сначала едет из отпуска к месту командировки, а потом возвращается из нее к месту постоянной работы. Затраты на оба билета учитываются в расходах по налогу на прибыль и не облагаются НДФЛ.

Основание — письмо Минфина России от 08.12.2010 № 03-03-06/1/762.

Затраты на проезд учитываются в расходах (в том числе в расходах по налогу на прибыль) и не облагаются НДФЛ, даже если работника отозвали из отпуска, и он из места его проведения сразу отправился в командировку, а потом вернулся отдыхать (письмо Минфина России от 16.08.2010 № 03-03-06/1/545).

8.2 Отпуск в месте командировки:

Исчисление налога на доходы физических лиц. Оплата обратного билета в данном случае влечет образование у работника дохода, облагаемого НДФЛ. Возмещение стоимости проезда по завершении отпуска от места назначения обратно к месту постоянной работы не является компенсацией расходов, связанных со служебной командировкой.

Основание - письмо УФНС России по г. Москве от 27.02.2009 № 20-14/3/017619@; - письмо Минфина России от 31.12.2010 № 03-04-06/6-329. В этом случае имеет место получение работником экономической выгоды, предусмотренной ст. 41 НК РФ, в виде оплаты организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места службы. Экономическая выгода возникает и при выезде работника к месту командировки до даты ее начала (письмо Минфина России от 16.08.2010 № 03-03-06/1/545).

8.3. Когда задержка связана с тем, что работник остается в месте командирования, используя выходные или нерабочие праздничные дни, оплата организацией обратного билета не приводит к возникновению у него экономической выгоды.

Если командированный работник по окончании командировки по своему желанию остается в месте командировки, то при предоставлении документов о найме жилого

помещения расходы на наем ему не возмещаются, суточные за время остановки по собственному желанию в месте командирования не выплачиваются.

8.3. Исчисление налога на прибыль.

Включение стоимости проезда в расходы в случае задержек сотрудников в местах проведения командировок (письмо Минфина России от 16.08.2010 № 03-03-06/1/545) возможно при определенных условиях. При этом затраты по оплате проезда были бы понесены в любом случае независимо от срока пребывания работника в месте командировки. В случае задержки выезда из места командировки (либо более ранний выезд работника к месту назначения) с разрешения руководителя, затраты на оплату проезда учитываются в расходах.

Задержка на выходные или праздничные дни (либо выезд в командировку на несколько дней раньше) происходит с разрешения руководителя. По производственной необходимости продление работнику командировки на эти дни решает руководитель. При таком обосновании допустимо списание расходов на проезд, а так же освобождение от исчисления НДФЛ с указанных расходов.

Основание - письмо Минфина России от 01.04.2009 № 03-04-06-01/74.

8.4. Расходы, произведенные согласно пп. 8.1.- 8.3., приводят к дополнительным расходам в виде суточных и не являются бесспорными с точки зрения целесообразности расходов. Работодатель и работники обязаны выстраивать план командирования, избегая спорных, с точки зрения налогообложения, ситуаций.

9. Обязанность, права и ответственность работника

9.1 Командируемый работник обязан:

- сообщить руководителю подразделения о возможных медицинских противопоказаниях к выезду в командировки и представить медицинское заключение;
- подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя);
- после прибытия в место командировки уведомить своего непосредственного руководителя о своем прибытии и обустройстве в месте проживания любым доступным способом;
- в месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован, предъявить приказ, подтверждающий его представительство от имени организации;
- находясь в месте командировки выполнить ее цели, указанные в служебном задании;
- получить все необходимые отметки в командировочном удостоверении в месте командировки (при наличии). Возможность проставления в командировочных удостоверениях отметок гостиниц решается в каждом конкретном случае;
- сдать непосредственному руководителю отчет об итогах выполнения служебного задания по форме, утвержденной настоящим положением, в день явки на работу после возвращения из командировки;
- сдать в бухгалтерию авансовый отчет и документы, подтверждающие произведенные расходы (в том числе командировочное удостоверение (при наличии)), в сроки установленные настоящим Положением.

9.2 Работник имеет право:

- досрочно возвратиться из командировки по согласованию с руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем);
- рассчитывать на помощь руководства ИБВВ РАН в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов и др.).

10. Заключительные положения

10.1 К работнику в порядке, установленном ст. 192-193 ТК РФ, может быть применено дисциплинарное взыскание за:

- не соблюдение требований настоящего Положения;
- несвоевременную сдачу и ненадлежащее оформление документов, подтверждающих фактически понесенные расходы по командировке и их целесообразность.

10.2 По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство Российской Федерации.

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт биологии внутренних вод им. И.Д. Папанина
Российской академии наук
наименование организации

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

Работник _____
Табельный номер _____

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

командируется в _____
место назначения (страна, город, организация)

для _____
цель командировки

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с " " _____ 20 15 г. по " " _____ 20 15 г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа _____
наименование, номер

Руководитель _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии вместо постоянной работы:

Выбыл из _____
" " _____ 20 г.

Зав. организационным отделом _____
должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____
" " _____ 20 г.

Зав. организационным отделом _____
должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из _____
" " _____ 20 15 г.

Зав. организационным отделом _____
должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____
" " _____ 20 15 г.

Зав. организационным отделом _____
должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из _____
" " _____ 20 15 г.

Зав. организационным отделом _____
должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____
" " _____ 20 15 г.

Зав. организационным отделом _____
должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из _____
" " _____ 20 г.

Зав. организационным отделом _____
должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____
" " _____ 20 г.

Зав. организационным отделом _____
должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт биологии внутренних вод им. И.Д. Папанина
Российской академии наук**

наименование организации

Номер документа	Дата составления

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка							Организация-плательщик	Основание
		место назначения		дата		срок, (календарные дни)				
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Отметка о необходимости оформления командировочного удостоверения (требуется/не требуется)										
Содержание задания (цель)					Краткий отчет о выполнении задания					
11					12					

Руководитель

структурного подразделения

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

Работник

_____ личная подпись

Заключение о выполнении задания _____

Руководитель организации

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

Руководитель структурного подразделения

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

Журнал № 1453
регистрации приказов о командировании сотрудников

Дата регистрации приказа	Регистрационный номер приказа	Номер к/у	ФИО командированного работника	Место командирования (пункт назначения, организация)	Основание (номер служебного задания)
1	2	3	4	5	6

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профсоюзной организации Директор Федерального государственного
Федерального государственного бюджетного бюджетного учреждения науки Института
го учреждения науки Института биологии биологии внутренних вод им. И.Д. Папани-
внутренних вод им. И.Д. Папанина Российской Федерации на Российской академии наук
ской академии наук

И.П. Рябцева
Февраля 20 20 года

А.В. Крылов
« 28 » февраля 20 20 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о подготовке и проведении экспедиционных работ

Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института биологии внутренних вод им. И.Д. Папанина Российской академии наук (ИБВВ РАН)

Общие положения

Экспедиционные работы (экспедиция) - форма научно-исследовательских и экспериментальных работ, связанных с выполнением годовых научных планов и исследовательских программ ИБВВ РАН (далее – Институт) в стационарных, полевых и маршрутных условиях.

Экспедиционные работы могут финансироваться как из бюджетных, так и из внебюджетных средств. Финансирование научных экспедиций, проводимых за счет средств бюджета, осуществляется в пределах утвержденной бюджетной сметы расходов ИБВВ РАН в соответствии с нормами, установленными действующим законодательством. Финансирование научных экспедиций, организуемых для выполнения работ в интересах заказчиков, производится за счет средств заказчиков, получаемых по договорам на выполнение научно-исследовательских работ. Финансирование научных экспедиций, организуемых для выполнения работ в рамках проектов РФФИ, РНФ, производится за счет средств грантов, выделенных на конкретный проект в соответствии с утвержденной РФФИ, РНФ сметой расходов и нормативными документами РФФИ, РНФ.

На период экспедиционных работ создаются самостоятельные экспедиционные отряды численностью не менее 2-х сотрудников организации, которые в своей работе руководствуются настоящим положением.

При финансировании экспедиций из бюджетных средств ежегодно, до начала экспедиционного периода, в соответствии с планом научно-исследовательских работ Института, заведующие научными лабораториями на имя заместителя директора по научной работе, ответственного за экспедиционные работы, подают свои предложения в виде служебной записки о создании экспедиционных отрядов, их составе, научных задачах экспедиционных исследований, сроках и месте работ, предполагаемом маршруте.

На основании поданных предложений заместитель директора по научной работе, ответственный за экспедиционные работы, разрабатывает план-график работы экспедиционных отрядов, который утверждается на Ученом совете.

По мере поступления финансирования по грантам и договорам на выполнение научно-исследовательских работ, план-график работы экспедиционных отрядов корректируется заместителем директора по научной работе, ответственным за экспедиционные работы. По мере необходимости введённые корректировки плана графика согласовываются на Ученом совете.

В соответствии с утвержденным планом-графиком непосредственно перед выездом к месту работы сотрудников каждого экспедиционного отряда начальники отрядов подают заявки на экспедицию (Приложение № 3 к настоящему положению). В заявке на экс-

педицию указан состав отряда, научные задачи экспедиционных исследований, сроки и места работы, предполагаемый маршрут. В заявке указывается сметная стоимость экспедиции, рассчитанная ПЭО. Заявки на экспедицию визируются заведующими лабораториями, научные сотрудники которых входят в создаваемый экспедиционный отряд, начальником отдела кадров и начальником ПЭО. Заявки на экспедицию содержат «акт проверки готовности экспедиции», который подписывается руководителем службы охраны труда. Акт подписывается после предоставления в службу охраны труда медицинских справок о допуске членов экспедиции к участию в экспедиционных работах. Заявки на экспедицию утверждаются заместителем директора по научной работе, ответственным за экспедиционные работы.

Непосредственный выезд к месту работы сотрудников каждого экспедиционного отряда оформляется отдельным приказом по Институту на основании оформленной заявки на экспедицию.

Порядок оформления документов для выезда на экспедиционные работы

1. Организационный отдел на основании «заявки на экспедицию» оформляет приказ о командировании отряда и командировочные удостоверения участникам отряда. Юридический отдел на основании служебной записки готовит доверенность начальнику отряда на проведение определенных действий и полномочий от имени Института в период проведения экспедиционных работ. Оригинал приказа хранится в организационном отделе, копии приказа передаются: начальнику отряда, в отдел кадров и бухгалтерию Института.

2. Для финансового обеспечения экспедиции начальник отряда подает в бухгалтерию экземпляр приказа о проведении экспедиции.

Суточные за период нахождения в экспедиции выдаются каждому участнику по его заявлению. Стоимость дополнительных расходов, связанных с экспедицией (хозяйственные материалы, услуги связи, найм транспорта и др.) оформляются начальником экспедиции на свое имя.

При организации экспедиции на судне средства на коллективное питание команды и участников экспедиции выдаются капитану судна.

3. Начальник отряда готовит письмо за подписью директора Института в местные органы власти или администрацию принимающей организации на предмет содействия выполнению экспедиционных работ.

4. При наличии производственной необходимости или других уважительных причин начальник отряда может направить сотрудника своего отряда к месту основной работы (в Институт) до окончания срока экспедиции, издав приказ по отряду за своей подписью.

5. Если экспедиционные работы закончены или есть уважительные причины начальник отряда и сотрудники отряда могут выехать к месту основной работы до окончания срока экспедиции с предварительного разрешения руководителя Института.

Порядок финансирования и отчетность научных экспедиций

Начальники отрядов получают денежные средства в размере, предусмотренном сметой, за которые отчитываются в установленном порядке. Начальник экспедиционного отряда несет ответственность за расходование средств в соответствии с утвержденной сметой, не допуская излишнего, нецелевого и нерационального использования средств.

По возвращении из экспедиции начальник отряда обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию Института авансовый отчет по форме 0504049 к приказу Минфина РФ от 15.12.2010 N 173н об израсходованных в связи с проведением экспедиционных работ средствах, произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом денежному авансу. При несвоевременном возврате остатка неиспользованного аванса работодатель вправе удержать его из сумм заработной платы начальника отряда на основании заявления работника о его согласии на удержание и оформленного на основании этого заявления соответствующего приказа директора Института.

ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЭКСПЕДИЦИОННЫХ РАСХОДОВ

В расходах на экспедиционные работы могут быть предусмотрены следующие статьи расходов в соответствии с существующим классификатором:

- оплата суточных (212);
- оплата почтовых расходов и услуг связи (221).
- оплата проезда участников экспедиции (222);
- оплата провоза багажа (материалов, оборудования, инвентаря) (222);
- оплата аренды автомобилей, лодок, катеров и других транспортных средств (224);
- оплата за проживание в жилых помещениях (по договору найма жилого помеще-
ния)(226);
- оплата услуг сторонних организаций и сторонних физических лиц (226);
- оплата приобретения основного средства (оборудования) (310);
- оплата приобретения горюче-смазочных материалов для экспедиционного транс-
порта (340);
- оплата приобретения расходных материалов (340);

1. Оплата суточных.

В период проведения экспедиционных работ участникам экспедиции выплачиваются суточные в размере и порядке, установленном законодательством РФ. По экспедициям за счет средств от приносящей доход деятельности в размере не более 700 рублей, если эти расходы предусмотрены сметой, утвержденной заказчиком.

2. Оплата почтовых расходов и средств связи.

Оплата почтовых расходов и услуг связи производится только при наличии подтверждающих документов.

3. Оплата проезда участников экспедиции.

Членам экспедиции оплачивается проезд от места нахождения Института до места экспедиционных работ и обратно. Участникам экспедиций может оплачиваться проезд железнодорожным, водным, автомобильным или воздушным транспортом.

4. Оплата провоза багажа (материалов, оборудования, инвентаря).

Средства для оплаты расходов предусматриваются по существующим тарифам.

5. Аренда автомобилей и других транспортных средств (в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению).

Экспедиционные отряды могут арендовать автомобили и другие транспортные средства.

Для аренды автомобилей у юридических лиц:

1. Составляется договор, в котором отражаются условия аренды.
2. При сдаче авансового отчета к договору необходимо приложить акт выполненных работ, счет-фактуру, приходный ордер с кассовым чеком, копию паспорта транспортного средства или регистрационного свидетельства, доверенность на автотранспортное средство, акт передачи машины в пользование.
3. При аренде транспортного средства с водителем необходимо приложить копию его водительского удостоверения.
4. Если в аренду автомашины не входит оплата ГСМ, то необходимо приложить заверенные арендодателем копии путевых листов с показаниями спидометра и чеки на оплату ГСМ.

Для аренды автомобиля у физических лиц:

1. Составляется договор, в котором отражаются условия аренды.
2. При сдаче авансового отчета к договору необходимо приложить акт выполнен-

ных работ, счет-расписку об оплате аренды, копию паспорта транспортного средства или регистрационного свидетельства, копию паспорта гражданина, у которого арендована машина.

3. При аренде транспортного средства с водителем необходимо приложить копию его водительского удостоверения.

Все документы заверяются печатью и подписью руководства учреждения или местной администрацией.

Аренда другой техники для проведения экспедиций производится так же только на основании договоров.

6. Оплата за проживание в жилых помещениях.

При проведении полевых и маршрутных работ разрешается наём жилого помещения.

Экспедиции или отряды могут арендовать помещения для базы, временных складов, полевых лабораторий. Аренда может производиться как у государственных, так и у негосударственных организаций, а в случае необходимости и у частных лиц. При аренде помещения составляется договор на аренду с применением ставок оплаты, принятых в установленном порядке и отраженных в смете отряда (экспедиции).

К договору необходимо приложить акт выполненных работ, счет-фактуру, приходный ордер. К договору с частными лицами необходимо приложить счет-расписку (квитанцию) об оплате аренды, копии документов на собственность помещения, копию паспорта владельца помещения.

7. Оплата услуг сторонних организаций.

В необходимых случаях в смете экспедиции могут предусматриваться средства на оплату услуг сторонних организаций: для производства срочных анализов, фоторабот, изготовление макетов, карт и т.д. Такие работы могут поручаться только государственным или негосударственным организациям по договору с оплатой по безналичному и наличному расчету с приложением квитанции об оплате, счета-фактуры и акта выполненных работ.

8. Приобретение горюче-смазочных материалов и других материалов.

Горюче-смазочные материалы для транспортных средств, находящихся на балансе учреждения, приобретаются экспедиционными отрядами за наличный расчет на АЗС по пути следования к месту проведения полевых работ и во время проведения полевых работ. Затраты определяются с учетом норм расхода горючего и смазочных масел по маркам автомашин, планируемого пробега, общей потребности горючего и отпускной стоимости за единицу.

Начальники экспедиционных отрядов имеют право приобретать необходимые материалы и малоценное снаряжение за наличный расчет на месте проведения экспедиционных работ в объеме, предусмотренном сметой. В экстренных случаях допускается приобретение запчастей и дорогостоящего снаряжения с согласия руководителя Института. Для приема данных расходов к оплате в бухгалтерии ИБВВ РАН начальник экспедиционного отряда должен представить кассовый и товарный чеки, а в случае приобретения дорогостоящих товаров - письменное объяснение экстренной необходимости данной покупки.

АРЕНДА АВТОМОБИЛЕЙ И ДРУГИХ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

Общие положения

Взаимоотношения сторон по договору аренды транспортного средства регулируются §3 главы 34 ГК РФ. При аренде автотранспорта составляется договор аренды, согласно которому арендатор получает от арендодателя автомобиль во временное владение и пользование за плату.

Договор может быть заключен либо с собственником автомобиля, либо с лицами, уполномоченными собственником или законом (ст. 608 ГК РФ).

Автомобиль, передаваемый по договору аренды, должен быть определенно установлен (в договоре необходимо указать марку автотранспортного средства, его государственный номер, копия технического паспорта). Документом, подтверждающим фактическое предоставление имущества арендатору, является подписанный сторонами акт, в котором указывается передаваемое имущество, а также его стоимостное выражение.

Размер арендной платы может изменяться по соглашению сторон в сроки, предусмотренные договором, но не чаще одного раза в год. При заключении договора аренды не применяются правила о возобновлении договора на неопределенный срок и о преимущественном праве арендатора на заключение его на новый срок (ст. ст. 632, 642 ГК РФ). Так же к таким договорам не применяются правила о регистрации договоров аренды, предусмотренные пунктом 2 статьи 609 ГК РФ.

Кроме того, арендатор имеет право, не получая согласия арендодателя, сдавать автомобиль в субаренду (если иное не предусмотрено договором), а также от своего имени заключать с третьими лицами договоры о перевозке и иные договоры, если они не противостоят целям использования транспортного средства, указанным в договоре, или назначению транспортного средства (ст. ст. 638, 647 ГК РФ).

Особенности аренды отдельных видов транспортных средств могут устанавливаться транспортными уставами и кодексами (ст. 641 ГК РФ).

Согласно ГК РФ, транспортное средство может быть передано в аренду как с экипажем (п. 1 параграфа 3 гл. 34 ГК РФ), так и без экипажа (п. 2 параграфа 3 гл. 34 ГК РФ). По этим договорам стороны имеют разную степень ответственности и денежных затрат.

Аренда транспортного средства с экипажем

Арендодатель, заключивший договор аренды транспортного средства с экипажем, помимо собственно автомобиля оказывает арендатору своими силами услуги по управлению и технической эксплуатации этого автомобиля (ст. 632 ГК РФ).

Арендодатель в течение всего срока договора аренды транспортного средства с экипажем обязан поддерживать надлежащее состояние сданного в аренду транспортного средства, включая осуществление текущего и капитального ремонта и предоставление необходимых принадлежностей.

При заключении договора аренды автомобиля с экипажем арендодатель:

предоставляет арендатору имущество за плату во временное владение и пользование. Под владением понимается возможность фактического обладания имуществом. Пользование имуществом предполагает возможность извлечения из него полезных свойств для достижения целей, предусмотренных уставными документами арендатора и договором аренды;

оказывает услуги по управлению данным автомобилем и по его технической экс-

плуатации. Предоставляемые услуги должны обеспечивать нормальную и безопасную эксплуатацию имущества в соответствии с целями аренды. Состав экипажа и его квалификация должны отвечать установленным законодательством и договором аренды требованиям.

Договором аренды транспортного средства с экипажем может быть предусмотрен более широкий круг услуг, предоставляемых арендатору.

Если иное не предусмотрено договором, обязанность застраховать транспортное средство, а также ответственность за ущерб, который может быть причинен им или в связи с его эксплуатацией, возлагается на арендодателя в тех случаях, когда такое страхование является обязательным в силу закона или договора (ст. 637 ГК РФ).

Арендатор должен своевременно вносить плату за аренду. Нести расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля: стоимость топлива, других расходуемых в процессе эксплуатации материалов и на оплату сборов (ст. 636 ГК РФ).

Если договором аренды предусмотрено отнесение расходов по эксплуатации на собственника транспортного средства с последующей компенсацией арендатором этих затрат, то выплата компенсации стоимости израсходованных ГСМ осуществляется на основании выставленного арендодателем счета и путевых листов автомобиля, подтверждающих обоснованность расхода ГСМ.

Несмотря на то, что обязанности по ремонту автомобиля согласно договору возлагаются на арендодателя, у арендатора может возникнуть необходимость проведения ремонтных работ за свой счет. В таких случаях собственник автомобиля компенсирует затраты на ремонт за счет уменьшения суммы арендного платежа.

В соответствии со ст. 639 ГК РФ, если арендатор признан виновным в повреждении или гибели арендованного автомобиля, он обязан компенсировать причиненные арендодателю убытки, если последний докажет, что гибель или повреждение транспортного средства произошли по обстоятельствам, за которые арендатор отвечает в соответствии с законом или договором аренды.

Если же автомобиль, арендованный с экипажем, причинил ущерб третьим лицам, ответственность несет его владелец-арендодатель (ст. 640 ГК РФ). При этом он вправе предъявить арендатору регрессное требование о возмещении сумм, выплаченных третьим лицам, если докажет, что вред возник по вине арендатора.

Аренда транспортного средства без экипажа

По договору аренды транспортного средства без экипажа арендодатель предоставляет арендатору транспортное средство за плату во временное владение и пользование без оказания услуг по управлению им и его технической эксплуатации (ст. 642 ГК РФ).

Договор аренды транспортного средства без экипажа должен быть заключен в письменной форме независимо от его срока. К такому договору не применяются правила о регистрации договоров.

Арендатор в течение всего срока договора аренды обязан:

- поддерживать надлежащее состояние транспортного средства, включая текущий и капитальный ремонт;
- осуществлять своими силами управление транспортным средством и его эксплуатацию, как коммерческую, так и техническую;
- оплачивать расходы на содержание транспортного средства, его страхование, а также расходы, возникающие в связи с его эксплуатацией (если иное не предусмотрено договором).

Страхование автотранспорта.

Арендатор обязан застраховать как само транспортное средство, так и свою ответственность (ст. 646 ГК РФ). Страхование автомобиля относится к имущественному страхованию (ст. 929 ГК РФ). В этом договоре страховая компания обязуется за обусловленную

договором плату при наступлении предусмотренного в договоре события (страхового случая) возместить страхователю причиненные вследствие этого события убытки в застрахованном имуществе (выплатить страховое возмещение) в пределах определенной договором суммы.

В соответствии со ст. 253 НК РФ затраты на обязательное и добровольное страхование транспорта, в том числе арендованного, включаются в состав расходов, связанных с производством и реализацией, а следовательно, принимаются к вычету из облагаемой базы по налогу на прибыль в размере фактических затрат (п. п. 1, 3 ст. 263 НК РФ). Главное условие - использование арендованного автомобиля для производственных нужд.

Получателем страхового возмещения может быть как арендатор, так и арендодатель (ст. 930 ГК РФ), поэтому этот вопрос должен быть оговорен в договоре страхования.

Арендатор, заключивший договор аренды транспортного средства без экипажа, должен нести бремя расходов по ремонту и содержанию автомобиля (ст. 644 ГК РФ). В случае если договором аренды предусмотрено возложение обязанности по ремонту на арендатора, расходы на ремонт арендуемых объектов основных средств, осуществленные арендатором, включаются им в состав расходов.

Если договором аренды транспортного средства без экипажа не предусмотрено иное, арендатор вправе без согласия арендодателя сдавать арендованное транспортное средство в субаренду на условиях договора аренды транспортного средства с экипажем или без экипажа.

Арендатор вправе без согласия арендодателя от своего имени заключать с третьими лицами договоры перевозки и иные договоры, если они не противоречат целям использования транспортного средства, указанным в договоре аренды, а если такие цели не установлены, назначению транспортного средства.

Если арендатор признан виновным в повреждении или гибели арендованного автомобиля, он обязан компенсировать причиненные арендодателю убытки.

При аренде транспортного средства без экипажа в случае причинения им вреда третьим лицам ответственность несет арендатор (ст. 648 ГК РФ), в отличие от аренды автомобиля с экипажем.

Аренда транспортных средств у физических лиц

Доходы физических лиц, полученные от сдачи в аренду автомобиля, облагаются налогом на доходы по ставке 13% (п. 1 ст. 208, п. 1 ст. 224 НК РФ). Организация-арендатор, выплачивающая доход физическому лицу, является налоговым агентом и обязана удерживать сумму налога (ст. 226 НК РФ). Если это сделать невозможно, арендатор обязан в течение месяца с момента возникновения соответствующих обстоятельств письменно сообщить об этом в налоговый орган по месту своего учета.

Физические лица - арендодатели обязаны ежегодно представлять в налоговый орган по месту жительства налоговую декларацию по налогу на доходы физических лиц не позднее 30 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Использование личных автомобилей сотрудников

При использовании работником с согласия работодателя и в целях производственной необходимости личного имущества работнику выплачивается компенсация за использование, износ (амортизацию) личного транспорта, принадлежащих работнику, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием.

Для получения компенсации необходимо представить в бухгалтерию копию технического паспорта автомобиля.

Компенсация не выплачивается во время нахождения владельца автомобиля в отпус-

ке, командировке или в случае его временной нетрудоспособности, а также по другим причинам, когда его машина не эксплуатируется.

В соответствии со ст. 217 НК РФ, все виды компенсационных выплат в пределах норм, установленных в соответствии с законодательством РФ, связанных с возмещением расходов, не облагаются налогом на доходы физических лиц. Датой получения дохода является день его выплаты (п. 1 ст. 223 НК РФ).

Учет и налогообложение операций по аренде транспортного средства

Арендванный автомобиль принимается к бухгалтерскому учету при наличии письменного договора аренды и акта приемки-передачи автомобиля в аренду (форма N ОС-1).

Арендванные основные средства учитываются за балансом.

Для замены запасных частей и осуществления текущего ремонта оформляются книга пробега автомашин, журнал выдачи запчастей, график ремонта автотранспортных средств, дефектные ведомости, акты по установке запчастей и ликвидации снятых.

При приобретении организациями горюче-смазочных материалов на автозаправочных станциях за наличный расчет приказом руководителя организации утверждается список лиц, имеющих право на получение авансовых сумм под отчет, и сроки предоставления авансовых отчетов.

К авансовому отчету прикладываются чеки контрольно-кассовых машин АЗС, на которых производилась заправка автомобиля. Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты: наименование организации-продавца (АЗС); идентификационный номер организации-продавца; номер кассового аппарата; номер и дата выдачи чека; стоимость ГСМ. В кассовых чеках указывается еще марка ГСМ, оплаченное количество ГСМ и стоимость одного литра ГСМ. В случае отсутствия такой информации водитель должен вместе с кассовым чеком получить на АЗС документ, подтверждающий количество оплаченного топлива и цену единицы (литра и т.п.).

В соответствии с ст. 260 НК РФ, налогоплательщик может ремонтировать как свои собственные автомобили, так и арендованные. Условия о ремонте арендованного автомобиля должны оговариваться в договоре аренды.

Расходы по ремонту арендованных основных средств можно относить на расходы для исчисления налога на прибыль только в том случае, если ремонт данного имущества предусмотрен договором аренды и если это имущество находится у арендодателя в составе амортизируемого. Причем в составе амортизируемого основное средство может быть только у организации; у индивидуального предпринимателя - в случае, если автомобиль служит для извлечения его дохода.

У физического лица автомобиль никогда не учитывается в составе амортизируемого имущества, следовательно, если налогоплательщик арендует автомобиль у физического лица, расходы по ремонту данного средства передвижения он не может отражать в составе расходов для исчисления налога на прибыль.

Расходы по ремонту автомобиля нельзя относить на расходы и в том случае, если данное имущество используется на условиях безвозмездного пользования, так как имущество, переданное по договору безвозмездного пользования, исключается из состава амортизируемого на все время его нахождения в пользовании по данному договору (п. 3 ст. 256 НК РФ).

В остальных случаях при каждом проведении ремонта следует запрашивать своего арендодателя о том, находится ли данное имущество в составе амортизируемого. При этом желательно иметь письменное подтверждение от арендодателя, которое будет являться одним из экономических обоснований понесенных расходов по ремонту автомобиля.

Объектами для начисления амортизации являются объекты основных средств, в том

числе транспортные средства, переданные по договору аренды (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

Амортизационные отчисления по объекту основных средств начинаются с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и начисляются до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета в связи с прекращением права собственности, аренды или иного вещного права.

«УТВЕРЖДАЮ»
Зам. директора ИБВВ РАН

«___» _____ 202__ год

ЗАЯВКА НА ЭКСПЕДИЦИЮ

I. Направить экспедицию на судне, автомашине, общественным транспортом

II. Цель экспедиции: _____

III. Состав экспедиции (с указанием должностей):

1.	- начальник экспедиции	9.
2.		10.
3.		11.
4.		12.
5.		13.
6.		14.
7.		15.
8.		16.

IV. Заведующие лабораториями согласны с включением их сотрудников в состав экспедиции: _____ (подписи)

V. Район работ с указанием маршрута движения экспедиции _____

VI. Срок экспедиции _____

VII. Сметная стоимость экспедиции _____ рублей.

VIII. Финансирование за счет темы № _____, по х/договору
Начальник ПЭО _____ (подпись)

IX. В связи с производственной необходимостью привлечь к работе в выходные дни _____ 202__ года:

- с последующим предоставлением _____ дней отдыха по окончании экспедиции _____ 202__ г. членов экспедиции, поименованных в п III;
- с оплатой вдвойном размере согласно ст. 153 Трудового Кодекса РФ.

X. В связи с производственной необходимостью привлечь к работе в выходные дни _____ 202__ года экипаж э\с _____ с предоставлением других дней отдыха в количестве _____ дней по окончании навигационного периода 202__ года.

XI. В связи с производственной необходимостью привлечь к работе в выходные дни _____ 202__ года:

- с последующим предоставлением _____ дней отдыха по окончании экспедиции _____ 202__ г. водителя автохозяйства _____;
- с оплатой вдвойном размере согласно ст. 153 Трудового Кодекса РФ.

XII. В связи с большим объемом работы привлечь команду э/с _____ к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени, но не более 2-х часов в сутки.

XIII. В связи с большим объемом работы привлечь водителя _____ к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени, но не более 2-х часов в сутки.

XIV. Выдать со склада экспедиционного оборудования следующее снаряжение:

XV. Выдать со склада следующие орудия лова:

VI. Разрешить капитану судна выписать _____ лбензина, _____ лавтола.

XVII. Кол-во спирта, которое будет использовано для проведения научно-исследовательских работ в экспедиционных условиях _____.

XVIII. Дополнения _____

XIV. Ответственный за технику безопасности в экспедиции:

Зав. лабораторией Начальник Отдела кадров Начальник экспедиции

(подпись)(подпись)(подпись)

АКТ ПРОВЕРКИ ГОТОВНОСТИ

1. Наличие м/справок, разрешающих участие в работе экспедиции _____
2. Обеспеченность спецодеждой, снаряжением страхующими средствами: _____
3. Обеспеченность первичными средствами пожаротушения.
4. Состояние пожароопасной ситуации района экспедиции по сводкам МЧС России, распоряжениями администрации области и района _____
5. Состояние экспедиционного оборудования _____
6. Начальник экспедиции _____ прошел инструктаж, снабжен правилами по технике безопасности в экспедиции.

По прибытии на место работ начальник экспедиции знакомит участников с районом работ, проводит инструктаж и проверку знаний по технике безопасности и пожарной безопасности, по оказанию первой помощи при несчастных случаях и заболеваниях, обязывает членов экспедиции отряда строго соблюдать особенности работ в горах и на ледниках, в равнинных местах и раскопках _____

Начальник экспедиции
Зав. отделом охраны труда

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профсоюзной организации
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Института биологии внутренних вод
им. И.Д. Папанина
Российской академии наук

И.П. Рябцева

«02» февраля 2020 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Федерального
государственного бюджетного
учреждения науки Института
биологии внутренних вод
им. И.Д. Папанина
Российской академии наук

А.В. Крылов

«02» февраля 2020 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
НАУКИ ИНСТИТУТА БИОЛОГИИ ВНУТРЕННИХ ВОД
ИМ. И.Д. ПАПАНИНА РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИБВВ РАН).**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ИБВВ РАН, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, 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 в ИБВВ РАН.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ИБВВ РАН.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, кодексом этики и делового поведения, локальными нормативными актами ИБВВ РАН.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ИБВВ РАН, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.2. Трудовые отношения на основании трудового договора возникают также в результате:

- избрания (выборов) на должность (на основании Устава ИБВВ РАН);
- избрания по конкурсу на замещение вакантной должности (на основании «Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ИБВВ РАН»).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ). (В случае, если работник нигде раньше не работал и устраивается впервые, у него на руках нет документа, подтверждающего регистрацию в системе персонального учета, тогда уведомление за него получает работодатель. Для этого работник подает через работодателя заявление в Пенсионный фонд об открытии индивидуального лицевого счета).

- 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, о квалификации или наличии специальных знаний, ученой степени, звания - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. С 01.01.2021 года по заявлению работника трудовая книжка оформляется в бумажном либо электронном виде, для лиц поступающих на работу впервые, заводится электронная трудовая книжка.

Работнику, подавшему заявление о переходе на электронную трудовую книжку, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления.

Выданная работнику бумажная книжка сохраняет свою силу и продолжает использоваться наравне с электронной. Работник обязан сохранять бумажную трудовую книжку, поскольку в электронной версии фиксируются только сведения о трудовой деятельности начиная с 2020 года.

Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.6. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом по институту, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя объявляется работнику под расписку. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в бумажной трудовой книжке Работника, в случае, если работа в ИБВВ РАН является для Работника основной.

С 1 января 2020 года работодатель обязан ежемесячно не позднее 15-го числа следующего месяца, в котором осуществлено кадровое мероприятие (прием, перевод, увольнение), либо работником подано заявление о выборе ведения сведений о трудовой деятельности, представлять в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности, на основе которых будут формироваться электронные трудовые книжки работников.

При представлении указанных сведений впервые в отношении работника работодатель одновременно представляет сведения о его трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 года.

С 1 января 2021 года в случаях приема на работу или увольнения сведения о трудовой деятельности работника работодатель представляет в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для его приема на работу или увольнения.

2.8. При приеме на работу лица, поступающие по итогам конкурса на замещение вакантных должностей научных работников, должны представить дополнительно следующие документы:

1. Личный листок по учету кадров;
2. Автобиографию;
3. Копии документов о высшем профессиональном образовании;
4. Копии документов о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (при наличии);
5. Сведения о научной (научно-организационной) работе за последние пять лет, предшествующих дате проведения конкурса.
6. Заявление с согласием заключить срочный трудовой договор.

Конкурс проводится на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2015 г. N 937, «Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ИБВВ РАН».

2.9. Аттестация научных работников проводится не реже одного раза в пять лет на основании «Положения о порядке аттестации научных работников ИБВВ РАН».

Аттестация руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов проводится не реже одного раза в пять лет в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов ИБВВ РАН.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителя – шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в институте локальными нормативными актами; провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности.

2.12. При изменении определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 14 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Работодатель вправе уволить работника по своей инициативе только в тех случаях и по тем основаниям, которые предусмотрены Трудовым кодексом или иными федеральными законами. Прекращение трудового договора оформляется приказом по институту.

2.14. При увольнении в день прекращения трудового договора Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии со ст. 66.1 Трудового Кодекса, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: adm@ibiw.ru).

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) бумажную трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать бумажную трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника). О своем желании досрочно расторгнуть срочный трудовой договор работник обязан письменно предупредить работодателя за три календарных дня.

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

2.17. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для

отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;:

3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину; использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; не использовать имущество Работодателя, телефоны, материалы, ресурсы, в том числе Интернет в личных целях; соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Института;

3.2.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества); о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.2.8. проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

3.2.9. информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

3.2.10. представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

3.2.11. соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

3.2.12. отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

3.2.13. при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.2.14. Соблюдать антикоррупционную политику, кодекс этики и служебного поведения Института.

3.2.15. Работник обязан выполнять распоряжения Работодателя, иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2.16. Трудовые обязанности, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации или должности, определяются профессиональными стандартами, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, утвержденными в установленном законом порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты ;

4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий

труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ.

5.1. Рабочее время – время в течении которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Трудовым кодексом РФ и федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для различных категорий работников.

5.2. Для работников ИБВВ РАН установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Начало работы в 8 часов.

Перерыв на обед с 12 до 13 часов.

Окончание работы:

- для мужчин в 17 часов.

- для женщин в 16 часов 15 минут с понедельника по четверг, в пятницу – в 16 часов (сокращенная 36-часовая рабочая неделя на основании ст. 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Каждый работник до начала работы обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в книге учета рабочего времени.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

5.4. В соответствующих случаях (в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема оказываемых услуг) продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, при составлении которых учитывается мнение представительного органа работников. Графики сменности обязательны как для работников, так и для работодателя. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Минимальная продолжительность ежедневного отдыха между сменами не может быть менее двойной продолжительности работы в предшествующей отдыху смене.

Работодатель обязан доводить графики сменности до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, рабочему или служащему должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзной организацией института.

5.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Введение неполного рабочего времени по инициативе работодателя изменяет существенные условия трудового договора работника, поэтому о введении указанных изменений работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца, либо в сроки, предусмотренные Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

В случаях, если изменение организационных или технологических условий труда могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного профсоюзного органа вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев. Отмена режима неполного рабочего времени также производится с учетом мнения представительного органа работников.

5.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя.

По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной должности, профессии, специальности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. В этом случае продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Во всех случаях работодатель может привлечь работника к выполнению работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени только с его письменного согласия в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством (перечень сверхурочных работ в ст. 99 ТК РФ). Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

Не считается сверхурочной работа сверх установленной продолжительности рабочего дня, выполняемая работником с ненормированным рабочим днем, так как она компенсируется ему ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени без какой-либо дополнительной оплаты за переработку.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем даны в приложении 1 и 2.

Ненормированный рабочий день не изменяет установленной нормы рабочего времени, поэтому на работников с ненормированным рабочим днем распространяются общие правила, касающиеся времени начала и окончания работы.

5.8. На любой удобный для работника срок или без ограничения срока при заключении трудового договора, а также для обеспечения более экономного использования рабочего времени и повышения эффективности труда по соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При этом начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон трудового договора. Работодатель обязан обеспечить отработку работником, работающим в режиме гибкого рабочего времени, того количества рабочих часов, которые включаются в соответствующих учетный период (рабочий день, неделю, месяц).

5.9. Суммированный учет рабочего времени в институте может вводиться при выполнении отдельных видов работ в тех случаях, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Недоработка или переработка часов в рамках рабочего дня или рабочей недели балансируется в рамках месячного учетного периода таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов равнялась норме часов этого периода.

5.10. Работодатель вправе на тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), разделить рабочий день на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится с учетом мнения профсоюзной организации ИБВВ РАН.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Работникам института предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется для отдыха и восстановления сил работника. Рабочий год работника исчисляется со дня заключения трудового договора с институтом. Право на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в институте.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Отдельным категориям научных сотрудников, имеющих ученую степень, предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск: доктора наук — 56 календарных дней, кандидата наук — 42 календарных дня.

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором института с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. По соглашению сторон ежегодный

оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отпуск не может быть предоставлен только на выходные или праздничные дни.

6.4. Институт предоставляет ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам на основании коллективного договора, списка должностей с ненормированным рабочим днем, списка должностей с вредными условиями труда на основании специальной оценки условий труда, трудового договора. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и присоединяются к нему. Они призваны компенсировать воздействие неблагоприятных факторов на здоровье работника в процессе труда и используются в течение календарного года.

6.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6.7. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, предоставляется отпуск в любое удобное для них время по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации. Отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы по соглашению сторон.

6.8. На основании ст. 185.1 Трудового кодекса РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Для прохождения медосмотра работник обращается в медицинское учреждение, где ему назначают дату прохождения диспансеризации. Работодатель в связи с производственной необходимостью вправе не разрешить работнику отсутствовать в конкретный день, он обязан согласовать с работником любой другой день, когда работник будет отсутствовать. При согласовании дня отсутствия работник пишет заявление об освобождении от работы в связи с прохождением диспансеризации. С целью учета рабочего времени работника и расчетов бухгалтерии работодатель издает приказ об освобождении его от работы. С приказом работник знакомится под подпись. Сведения о том, что работник отсутствует в связи с диспансеризацией, необходимо отразить в таблице учета рабочего времени.

Работники обязаны представить справку медицинского учреждения о прохождении диспансеризации.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА.

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы (приложение № 1 к КД).

7.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

7.4. Системы оплаты труда, включая размеры ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, Положением о системе оплаты труда, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

7.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников (приложение 3).

7.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

7.9. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц путем перечисления денежных средств на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором, либо наличными в кассе работодателя. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Перевод средств на оплату труда и социальных выплат в рамках «зарплатного проекта» осуществляется без взимания платы за обслуживание лицевых счетов. Содержание иных лицевых счетов осуществляется Работником

самостоятельно.

7.10. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется работодателем на карту национальной платежной системы «Мир».

7.11. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

7.13. Сроки осуществления выплаты среднего заработка во время служебной командировки аналогичны срокам выплаты заработной платы, предусмотренного ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.14. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7.15. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию приказом Работодателя в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами РФ. Установить в качестве возможных механизмов индексации заработной платы ежегодные надбавки к окладу и премии Работникам.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ.

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

8.1.1. объявление благодарности;

8.1.2. награждение Почетной грамотой;

8.1.3. представление к награждению Почетной грамотой Минобрнауки России и объявлению благодарности Минобрнауки России;

8.1.4. выплата премии на основании Положения о системе оплаты труда в ИБВВ РАН;

8.1.5. установление персональной надбавки к должностным окладам на основании Положения о системе оплаты труда в ИБВВ РАН.

Поощрения, предусмотренные п. 8.1.3. настоящего пункта, применяются Работодателем совместно с профсоюзной организацией ИБВВ РАН. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку Работника.

8.2. За особые трудовые заслуги Работники института представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий и звания лучшего по данной профессии.

8.3. Трудовые коллективы института выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения. Работники обязаны соблюдать антикоррупционную политику Института, Кодекс этики и служебного поведения, Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов.

9.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель, в лице директора Института, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Основанием для наложения дисциплинарного взыскания является служебная записка руководителя структурного подразделения, в котором работает Работник, объяснительная записка Работника.

9.4. То или иное действие (бездействие) работника является дисциплинарным проступком, который может повлечь за собой дисциплинарную ответственность, при одновременном наличии следующих условий:

а) если это действие (бездействие) является противоправным, т.е. нарушающим трудовые обязанности работника;

б) если противоправное действие (бездействие) является виновным, т.е. совершено работником умышленно или по неосторожности;

в) если не исполнена или исполнена ненадлежащим образом именно та обязанность, которая вытекает из данного трудового правоотношения. Виновные противоправные действия работника не составляют нарушения трудовой дисциплины, если не имеют отношения к его трудовым обязанностям.

9.5. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением

судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

9.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора не является дисциплинарным проступком, а служит основанием для прекращения трудового договора по п. 7 ст. 77 ТК РФ с соблюдением порядка, предусмотренного ст. 74 Кодекса.

9.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах допущенного дисциплинарного проступка, предварительно затребовав от Работника, его совершившего, письменное объяснение. Отказ от дачи письменного объяснения не освобождает виновного работника от привлечения к дисциплинарной ответственности.

При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания Работодатель должен учитывать степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующую работу лица, совершившего проступок.

9.9. 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 Профсоюзной организации института.

Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по службе подчинен Работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли это лицо правом наложения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Это правило не применяется при совершении Работником «длящихся» проступков.

9.10. Наложение на Работника дисциплинарного взыскания не препятствует привлечению его к материальной ответственности за ущерб, причиненный Работодателю.

9.11. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

9.12. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку, а также личную карточку Работника не заносятся. Исключение составляют случаи, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.13. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом работодателя, в котором указываются мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под расписку. Объявленное взыскание считается действительным и в том случае, если работник отказался удостоверить этот приказ своей подписью. В этом случае отказ от подписи оформляется соответствующим актом. При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива института.

9.14. Работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание и в том случае, если до совершения дисциплинарного проступка он подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении (14 календарных дней).

9.15. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности.

9.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам и суд).

9.17. 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 представительного органа работников.

9.18. Дисциплинарные взыскания, снятые досрочно или утратившие силу по истечении календарного года со дня их применения, не могут учитываться при

решении вопроса об увольнении работника в связи с неоднократным неисполнением им без уважительных причин трудовых обязанностей.

9.19. В случае нарушения руководителем ИБВВ РАН, его заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения Работодатель (Минобрнауки России) обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к руководителю ИБВВ РАН, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников ИБВВ РАН, согласно статье 372 Трудового кодекса РФ.

10.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

10.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работникам организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте ИБВВ РАН.

10.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия изменений и дополнений в Коллективный договор ИБВВ РАН.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей работников ИБВВ РАН
с ненормированным рабочим днем

<u>Аппарат управления</u>	Доп. дни к отпуску	
1. Директор Института	7	
2. Заместитель директора по научной работе	5	
3. Заместитель директора по общим вопросам	5	
4. Ученый секретарь	5	
5. Помощник директора	3	
6. Начальник Энергетической службы	3	
7. Зам. начальника Энергетической службы	3	
8. Главный бухгалтер	5	
9. Зам. главного бухгалтера	3	
10. Бухгалтеры разных категорий	3	
11. Нач. ОЗ и МТС, контрактный управляющий	5	
12. Главный специалист по закупкам	3	
13. Ведущий специалист ОЗ и МТС	5	
14. Зав. организационным отделом	3	
15. Нач. отдела кадров	5	
16. Руководитель Службы охраны труда	3	
<u>Научно-вспомогательные подразделения</u>		
1. Главный специалист ИКЦ	5	
2. Начальник отдела флота	3	
3. Зам. начальника отдела флота по вопросам системы управления безопасностью судов	3	
4. Зав. стационаром полевых и экспериментальных работ	3	
5. Нач. экспериментальной мастерской	5	
<u>Производственные подразделения</u>		
1. Начальник автохозяйства	5	
2. Начальник Отдела пожарной безопасности	5	
3. Директор гостиничного комплекса	3	
4. Начальник ЭХО	5	
5. Нач. отдела МПиГО	3	
6. Водители автохозяйства (по представлению нач. автохозяйства)	5	
7. Нач. ТВКУ Энергетической службы		3
8. Старший мастер ТВКУ Энергетической службы	3	

П Р А В И Л А

Предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в ИБВВ РАН.

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее – дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам института, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
2. Продолжительность дополнительного отпуска зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.
3. Работодатель, в лице руководителя структурного подразделения, ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.
4. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.
5. Дополнительный отпуск предоставляется в календарных днях в течение календарного года. Оплата производится в пределах фонда оплаты труда института.

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА.

Учреждение Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт биологии внутренних вод им. И.Д. Папанина Российской академии наук

Месяц начисления _____
202__

Подразделение

Расчетный листок за _____ 202__

Учреждение: Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт биологии внутренних вод им.И.Д. Папанина Российской академии наук				
Фамилия Имя Отчество				Подразделение
К выплате:				Должность
табельный номер				
Общий облагаемый доход:				
Применено вычетов по НДФЛ:			на себя	на детей

Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено							2. Удержано		
Оклад по дням							НДФЛ исчисленный		
Оплата отпуска по календарным дням							вид иных удержаний (указывается какой)		
Доплата									
Надбавка за секретность (процент)									
Виды иных начислений (указываются какие)									
Всего начислено							Всего удержано		
3. Доходы в натуральной форме							4. Выплачено		
							Перечислено в банк (аванс)		
							Перечислено в банк (межрасчет)		
							Перечислено в банк (под расчет)		
Всего натуральных доходов							Всего выплат		
Долг за работником на начало месяца							Долг за работником на конец месяца		

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Профсоюзной организации
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки Института
биологии внутренних вод им. И.Д.
Папанина Российской академии наук

Директор Федерального государственного
бюджетного учреждения науки Института
биологии внутренних вод им. И.Д.
Папанина Российской академии наук

И.П. Рябцева

А.В. Крылов

«10» февраля 2020 года

«10» февраля 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ ИНСТИТУТА БИОЛОГИИ ВНУТРЕННИХ ВОД
ИМ. И.Д. ПАПАНИНА РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК.

1. Общие положения

1. Данное положение о жилищной комиссии ИБВВ РАН, подведомственном Министерству науки и высшего образования Российской Федерации (далее – соответственно Положение, Комиссия, Учреждение, Минобрнаука) устанавливает её компетенцию, порядок учреждения, формирования состава и осуществления деятельности, а также определяет права и обязанности Председателя, секретаря и членов Комиссии.

1.1. Комиссия создается для:

- коллегиального формирования списков (при необходимости - в порядке очередности) из числа сотрудников Учреждения по всем видам жилищных программ, реализуемым в Минобрнауке и Учреждении,

- включения сотрудников Учреждения в списки ЖСК, создаваемых в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», реализации постановления Правительства РФ от 17.12.2010 г. № 1050, приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 3 декабря 2018 г. N 69н.

1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Отраслевым соглашением по Учреждениям, Положением о жилищной комиссии Минобрнауки, настоящим положением, иными нормативными актами Российской Федерации и Минобрнауки. В рамках своих полномочий Комиссия является полностью независимой.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципов открытости и гласности. Решения Комиссии в виде, не нарушающем Закон о персональных данных, являются общедоступными.

1.4 Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем Комиссии Учреждения, в соответствии с внутренним нормативным актом, принятом в данном Учреждении.

1.5. Правовое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется юридическим отделом Учреждения.

1.6 Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

2. Порядок учреждения и формирования Комиссии

2.1. Комиссия создается из числа сотрудников Учреждения, Профкома (при наличии) и Совета молодых ученых и специалистов (далее – СМУ, при наличии).

2.2. Предложение и Положение о формировании комиссии, количественный и качественный состав Комиссии, порядок выбора её руководящих органов (Председатель, секретарь), срок её полномочий, а также порядок внесения изменений в ее состав регулируются настоящим Положением. Принятое Положение о Жилищной Комиссии и решения о ее составе и сроке работ утверждаются Директором Учреждения.

3. Функции комиссии

3. Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1 Сбор сведений и анализ результатов по жилищным условиям сотрудников Учреждения;

3.2 Формирование списков сотрудников Учреждения (при необходимости - в порядке очередности) по всем видам жилищных программ, реализуемым в Минобрнауке и Учреждении;

3.3 Подготовка предложений по распределению всех видов жилищных ресурсов по своему Учреждению для жилищной комиссии Минобрнауки (в случае распределения жилищных ресурсов на вышестоящем уровне);

3.4 Распределение всех видов жилищных ресурсов (в случае распределения жилищных ресурсов на уровне Учреждения);

3.5 Обмен (получение и предоставление) необходимой информацией по жилищным вопросам с жилищной комиссией Минобрнауки и другими жилищными комиссиями в учреждениях, подведомственных Минобрнауке;

3.6 Рассмотрение обращений сотрудников Учреждения по жилищным вопросам;

3.7 Ведение и хранение собственной документации и протоколов своих заседаний;

3.8 Публикация протоколов своих заседаний и отчетов о своей деятельности в СМИ в форме, не нарушающей закон о персональных данных.

4. Порядок формирования списков сотрудников Учреждения по всем видам жилищных программ, реализуемым в Минобрнауке России и Учреждении

4.1 Для включения в списки Учреждения по любым видам жилищных программ, реализуемым в Минобрнауке и Учреждении, сотрудник Учреждения подает в Комиссию заявление в сроки, определяемые Комиссией; в заявлении указываются состав его семьи и те виды жилищных программ, в которых он и члены его семьи желают участвовать с целью улучшения жилищных условий. К заявлению в обязательном порядке прилагаются следующие документы:

- справки установленной формы о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;

- справки органов технической инвентаризации или органов, осуществляющих государственную регистрацию недвижимого имущества, о наличии либо отсутствии жилого помещения на праве собственности на всех членов семьи, указанных в заявлении, включая несовершеннолетних;

- справка из отдела кадров Учреждения о стаже и работе в соответствующих должностях;

- копии документов, удостоверяющих личности, подтверждающих семейное положение, родственные отношения, гражданство.

Для участия сотрудника в отдельных видах жилищных программ может потребоваться дополнительный перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- диплом кандидата или доктора наук (программа социальных выплат для молодых ученых),

- справка об отсутствии земельного участка, предназначенного под жилищное строительство (программа организации социально-ориентированных ЖСК в соответствии

с Федеральным законом от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства») и т.п.

Поданные в Комиссию заявления с приложенными документами подлежат хранению в документации Комиссии (в индивидуальной учетной папке каждого сотрудника, подавшего заявление).

4.2. Комиссия проводит перерегистрацию поданных каждым сотрудником Учреждения документов только непосредственно перед намерением выделить данному сотруднику какой-либо ресурс, улучшающий его (и членов его семьи) жилищные условия.

4.3. Комиссия вправе принять решение об отказе сотруднику Учреждения в участии в какой-либо жилищной программе по следующим основаниям:

- прекращение сотрудником трудовых отношений с Работодателем, кроме отдельно оговоренных в коллективных договорах Учреждений случаев;

- обеспечение сотрудника жилым помещением или выделение ему денежных средств для улучшения жилищных условий по одной из жилищных программ, реализуемых в Минобрнауке;

- выявление в представленных сотрудником Минобрнауке документах сведений, не соответствующих действительности.

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. **Председатель Комиссии** назначается директором Учреждения из числа его заместителей, руководит деятельностью Комиссии, организует ее работу, назначает и ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, по мере надобности готовит ежегодные отчеты. В отсутствие председателя его обязанности осуществляются уполномоченным им одним из членов Комиссии.

5.2. **Секретарь Комиссии** назначается директором Учреждения:

5.2.1. подготавливает рабочие материалы к заседаниям Комиссии;

5.2.2. уведомляет членов Комиссии о времени, месте проведения и повестке заседания Комиссии;

5.2.3. оформляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

5.2.4. принимает заявления и документы сотрудников и осуществляет их хранение в индивидуальных учетных папках;

5.2.5. ведет документацию Комиссии;

5.2.6. осуществляет рабочее взаимодействие с жилищной комиссией Минобрнауки, ведет текущую корреспонденцию.

5.3. Члены Комиссии назначаются из числа ведущих специалистов Учреждения, Профсоюзного Комитета и Совета молодых ученых Учреждения:

5.3.1. обязаны принимать участие в заседаниях Комиссии;

5.3.2. имеют право высказывать свои предложения, замечания;

5.3.3. в случае несогласия с решением Комиссии имеют право на запись своего мнения в протокол заседания Комиссии.

6. Порядок проведения заседаний Комиссии

6.1. Любой вопрос рассматривается Комиссией по мере необходимости, но в срок не более 1 месяца за исключением летнего периода.

6.2. Комиссия имеет право пригласить на свое заседание любое лицо. Без согласия Комиссии никто, кроме ее членов, не имеет право присутствовать на ее заседаниях.

6.3. Прием сотрудников Учреждения по жилищным вопросам, организация и ведение заседаний Комиссии осуществляется ее председателем, а в его отсутствии - уполномоченным им одним из членов Комиссии.

6.4. Секретарь Комиссии готовит рабочие материалы к ее заседаниям и ведет протоколы заседаний с обязательным включением в них всех принятых Комиссией решений и предоставлением права всем членам Комиссии записи в протокол своего

особого мнения. Протоколы заседаний Комиссии подписываются председателем, секретарем и членами Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания и хранятся вместе с рабочими материалами у секретаря Комиссии.

6.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более 50% от ее списочного состава.

6.6. Комиссия принимает решения открытым голосованием при наличии кворума простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии; в отдельных случаях в соответствии с решением Комиссии допускается тайное голосование.

6.7. Решения, принятые Комиссией, утверждаются руководителем Учреждения.

1.10. Плата за пользование жилой площадью, коммунальные услуги и другие услуги, предоставляемые проживающим в общежитии, производится по установленным ставкам и тарифам на основании Положения об оплате за проживание в Гостиничном комплексе.

1.11. Жилая площадь в общежитии предоставляется в размере не менее 6 кв. метров на одного человека. Семьям предоставляются изолированные жилые помещения.

1.12. Вселяемому в общежитие выдается мебель, постельные принадлежности. По просьбе вселяемого ему может быть разрешено пользование собственной мебелью и постельными принадлежностями. Он должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего распорядка, правами и обязанностями проживающих в общежитии.

II. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ В ОБЩЕЖИТИИ

2.1. Решение о предоставлении работникам, студентам, аспирантам ИБВВ РАН жилых помещений в Общежитии принимается Жилищной комиссией, созданной приказом директора Института с участием представителей Профсоюзной организации ИБВВ РАН, и утверждается приказом директора Института (приложение № 5).

Решение о предоставлении работникам других организаций, подведомственных Минобрнауки России, жилого помещения в Общежитии ИБВВ РАН принимается по согласованию с Минобрнауки России.

2.2. Для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения в общежитиях работники подают заявление на имя руководителя ИБВВ РАН, к которому прилагаются следующие документы:

1) справка отдела кадров, содержащая сведения о составе семьи работника и сроке, на который заключен трудовой договор;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии в собственности работника и членов его семьи жилых помещений в населенном пункте по месту работы в соответствующем населенном пункте;

3) сведения о зарегистрированных сделках с недвижимостью (из бюро технической инвентаризации и иных организаций, осуществлявших регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до передачи указанных полномочий Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) на работника и членов его семьи;

4) выписка из домовой книги и копии финансового лицевого счета, выданная уполномоченным органом или организацией по месту жительства работника и членов его семьи;

5) копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи работника;

6) копии паспортов работника и членов его семьи.

На основании принятого решения о предоставлении специализированного жилого помещения собственник специализированного жилого помещения, в лице директора ИБВВ РАН, заключает договор найма специализированного жилого помещения в общежитии в соответствии с типовыми договорами найма специализированных жилых помещений, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г № 42 (приложение № 1).

2.3. По договору найма специализированного жилого помещения одна сторона или уполномоченное им лицо (наймодатель), обязуется передать другой стороне – гражданину (нанимателю) данное жилое помещение за плату во владение и пользование для временного проживания в нем на период действия трудового договора с ИБВВ РАН.

В договоре найма специализированного жилого помещения определяются предмет договора, права и обязанности сторон по пользованию специализированным жилым помещением. Договор найма специализированного жилого помещения заключается в письменной форме.

2.4. Передача (прием) работнику служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии осуществляется по акту приема-передачи служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии.

2.5. Пользование работником и членами его семьи предоставленным служебным жилым помещением или жилым помещением в общежитии осуществляется в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25, и иными требованиями, установленными жилищным законодательством Российской Федерации.

2.6. Прекращение договора найма служебного жилого помещения или найма жилого помещения в общежитии осуществляется по основаниям, предусмотренным статьей 102 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также в случае увольнения работника из организации, подведомственной Минобрнауки России, приобретения работником жилья по жилищному сертификату, в собственность, либо по договору социального найма, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 102, частью 2 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

После приобретения жилья в собственность либо заключения договора социального найма наниматель обязан в трехмесячный срок освободить жилое помещение в общежитии.

2.7. Договор найма служебного жилого помещения или найма жилого помещения в общежитии, заключенного на определенный срок, прекращается с окончанием срока действия такого договора.

2.8. В соответствии со статьей 101 Жилищного кодекса Российской Федерации договор найма служебного жилого помещения или найма жилого помещения в общежитии может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.9. Работник вправе в любое время расторгнуть договор найма служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии.

2.10. Договор найма служебного жилого помещения или найма жилого помещения в общежитии может быть расторгнут в судебном порядке по требованию организации, подведомственной Минобрнауки России, при неисполнении работником и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма служебного жилого помещения или найма жилого помещения в общежитии, а также в иных предусмотренных статьей 83 Жилищного кодекса Российской Федерации случаях.

2.11. В соответствии с частью 1 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения или найма жилого помещения в общежитии работник и члены его семьи должны освободить служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии, которое они занимали по данному договору. В случае отказа освободить служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии, работник и проживающие совместно с ним члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 102, частью 2 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.12. При освобождении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии работник обязан сдать его в надлежащем состоянии по акту приема-передачи служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии с представлением документов, подтверждающих отсутствие задолженности по коммунальным платежам.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРОЖИВАЮЩИХ В ОБЩЕЖИТИИ

3.1. Проживающие в общежитии работники, студенты, аспиранты, а также другие граждане имеют право:

пользоваться предоставленной жилой площадью, помещениями культурно-бытового и иного назначения, требовать обеспечения мебелью, постельными принадлежностями и другим инвентарем общежития, коммунально-бытовыми услугами, а также сохранности принадлежащего им имущества;

требовать своевременной замены пришедших в негодность мебели, постельных принадлежностей и другого инвентаря общежития, а также устранения недостатков в жилищно-бытовом обслуживании.

3.2. Проживающие в общежитии работники, студенты, аспиранты, а также другие граждане обязаны:

использовать предоставленную им жилую площадь в соответствии с ее назначением;

соблюдать правила внутреннего распорядка в общежитии, пожарной безопасности и санитарно-гигиенические правила;

обеспечить сохранность жилых помещений, бережно относиться к санитарно-техническому и иному оборудованию, инвентарю. Экономно расходовать воду, газ, электрическую и тепловую энергию;

своевременно вносить плату за пользование жилой площадью, предоставляемые коммунальные и другие услуги по установленным ставкам и тарифам;

соблюдать правила содержания придомовой территории,

соблюдать правила содержания домашних животных в общежитиях,

освободить жилую площадь при истечении срока трудового договора, срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

Проживающие в общежитии участвуют в проведении работ по благоустройству и озеленению прилегающей к общежитию территории, охране зеленых насаждений, устройству, ремонту и надлежащему содержанию спортивных и игровых площадок.

3.3. Лица, выбывающие из общежития, обязаны сдать всё числящееся за ними имущество. При недостатке или его повреждении выбывающие из общежития возмещают причиненный ущерб.

3.4 Наниматель обязан в месячный срок известить Наймодателя об изменении его жилищных условий и совместно проживающих с ним членов его семьи (приобретения жилья в собственность либо заключения договора социального найма).

IV. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОБЩЕЖИТИЯ

4.1. Администрация общежития обязана обеспечить:

создание необходимых жилищно-бытовых условий для проживающих в общежитии; своевременную выдачу проживающим мебели, постельных принадлежностей и другого инвентаря по требованию проживающих;

ознакомление вселяемых с правилами внутреннего распорядка, а также с правами и обязанностями проживающих в общежитии;

надлежащее содержание жилых помещений, подъездов, вестибюлей, тамбуров, лестничных клеток, других мест общего пользования, а также придомовой территории;

сохранность имущества граждан, проживающих в общежитии;

вселение работников, студентов, аспирантов, а также других граждан в общежитие в строгом соответствии с заключенным договором найма специализированного жилого помещения.

4.2. Администрация общежития обязана учитывать предложения проживающих в общежитии граждан при осуществлении мероприятий по улучшению жилищно-бытовых условий в общежитии.

V. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ИБВВ РАН, В ВЕДЕНИИ КОТОРОГО НАХОДИТСЯ ОБЩЕЖИТИЕ

5.1. Администрация ИБВВ РАН обязана:

обеспечивать при строительстве и переоборудовании общежитий создание необходимых жилищно-бытовых условий;

обеспечивать финансирование расходов на содержание общежития и информировать проживающих о проводимой в этом направлении работе;

укомплектовать общежитие обслуживающим персоналом, устанавливать режим работы этого персонала;

обеспечивать надлежащую эксплуатацию и своевременный ремонт общежития, бесперебойную работу инженерного оборудования.

5.2. Директор гостиничного комплекса ИБВВ РАН несет персональную ответственность за правильную эксплуатацию и санитарное состояние общежитий, поддержание в них установленного порядка, организацию быта проживающих, контроль своевременной оплаты проживающими, соблюдению требований настоящего Положения.

VI. ВЫСЕЛЕНИЕ ИЗ ОБЩЕЖИТИЯ

6.1. В случаях расторжения или прекращения договоров найма специализированных жилых помещений граждане должны освободить жилые помещения, которые они занимали по данным договорам. В случае отказа освободить такие жилые помещения указанные граждане подлежат выселению в судебном порядке без предоставления других жилых помещений, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.2 настоящего Положения.

6.2. Не могут быть выселены из жилых помещений в общежитиях без предоставления других жилых помещений не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам найма специализированного жилого помещения или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

1) члены семьи военнослужащих, должностных лиц, сотрудников органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, таможенных органов Российской Федерации, органов государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших) или пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей;

2) пенсионеры по старости;

3) члены семьи работника, которому было предоставлено жилое помещение в общежитии и который умер;

4) инвалиды I или II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья по вине работодателя, инвалиды I или II групп, инвалидность которых наступила вследствие профессионального заболевания в связи с исполнением трудовых обязанностей, инвалиды из числа военнослужащих, ставших инвалидами I или II групп вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с исполнением обязанностей военной службы.

6.3. В случае выезда нанимателя и членов его семьи в другое место жительства договор найма специализированного жилого помещения считается расторгнутым со дня выезда.

6.4. Досрочное расторжение договора найма специализированного жилого помещения по требованию наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

1) разрушения или повреждения жилого помещения нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

2) систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

3) использования специализированного жилого помещения не по назначению.

6.5. Договор найма специализированного жилого помещения прекращается в связи с утратой (разрушением) жилого помещения, со смертью одиноко проживавшего нанимателя.

ДОГОВОР № _____
найма жилого помещения в общежитии

п. Борок Некоузского р-на Ярославской обл. _____
(наименование населенного пункта) (число, месяц, год)

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки _____
(наименование собственника жилого помещения или действующего
Институт биологии внутренних вод им. И.Д. Папанина Российской _____
от его лица уполномоченного органа государственной власти
академии наук (ИБВВ РАН), в лице директора Института _____
Российской Федерации, органа государственной власти субъекта
Крылова Александра Витальевича _____
Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного
действующего на основании устава ИБВВ РАН _____
уполномоченного им лица, наименование уполномочивающего

_____ документа, его дата и номер)
именуемый в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны,
и гражданин(ка) _____,

(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании
решения о предоставлении жилого помещения от "___" ___ г.
№ _____ заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату
во владение и пользование жилое помещение, находящееся в
Федеральной собственности _____

(государственной, муниципальной - нужно указать)
на основании Свидетельства о государственной регистрации
права от "___" _____ г. _____,
состоящее из _____ общей площадью _____ кв. м.
расположенное в _____
корп. _____, для временного проживания в нем.

2. Жилое помещение предоставляется в связи с _____
_____ (работой, обучением, службой - нужно указать)

3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его
технического состояния, а также санитарно-технического и иного
оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом
паспорте жилого помещения.

4. Нанимателю и членам его семьи в общежитии может быть
предоставлено отдельное изолированное жилое помещение. Совместно
с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

- 1) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень
родства с ним)
- 2) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень
родства с ним)
- 3) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень
родства с ним)

5. Настоящий Договор заключается на период
с _____ по _____.

II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

6. Наниматель имеет право:

- 1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;
- 2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;
- 3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;
- 4) на расторжение в любое время настоящего Договора;
- 5) на сохранение права пользования жилым помещением при переходе права собственности на это помещение, а также на право хозяйственного ведения или оперативного управления в случае, если новый собственник жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником-Нанимателем;
- 6) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

7. Наниматель обязан:

- 1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;
 - 2) соблюдать правила пользования жилым помещением;
 - 3) обеспечивать сохранность жилого помещения;
 - 4) поддерживать надлежащее состояние жилого помещения. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;
 - 5) проводить текущий ремонт жилого помещения;
 - 6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;
 - 7) переселяться на время капитального ремонта жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов его семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;
 - 8) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;
 - 9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;
 - 10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;
 - 11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
 - 12) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке.
- Наниматель жилого помещения несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.
8. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.

9. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

10. Члены семьи Нанимателя имеют право на пользование жилым помещением наравне с Нанимателем и имеют равные права и обязанности по настоящему Договору.

11. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

12. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

13. Если совершеннолетний гражданин перестал быть членом семьи Нанимателя, и при этом не является работником Наймодателя, он подлежит выселению из занимаемого помещения в связи с утратой права проживания.

III. Права и обязанности Наймодателя

14. Наймодатель имеет право:

1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора.

3) перемещать Нанимателя в иное специализированное жилое помещение взамен предоставленного в связи с производственной необходимостью, изменениями в составе семьи Нанимателя.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

15. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) без расторжения настоящего Договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

5) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

8) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора;

9) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) предоставлять другие жилые помещения в связи с расторжением настоящего Договора гражданам, имеющим право на предоставление другого жилого помещения в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. Расторжение и прекращение Договора

16. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

17. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

18. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

19. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) со смертью Нанимателя;

3) с истечением срока трудового договора;

4) с истечением срока договора найма;

4) с окончанием срока службы;

5) с окончанием срока обучения.

6) получения Нанимателем жилья по договору социального найма либо

приобретения жилого помещения в собственность в регионе проживания.

20. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора Наниматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Внесение платы по Договору

21. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Положением об оплате за проживание в Гостиничном комплексе, Жилищным кодексом Российской Федерации.

VI. Иные условия

22. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

23. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт биологии внутренних вод им. И.Д. Папанина Российской академии наук

Юридический адрес: 152742 Ярославская Область Некоузский район п. Борок, 109

ИНН/КПП: 7620001494 / 762001001

Ф.И.О. _____ .

Дата рождения: _____ .

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) паспорт

серия _____ N _____

кем выдан _____

дата выдачи " ____ " _____ г.

Директор Крылов А.В.

должность подпись Ф.И.О.

М.П.

_____ подпись ф.и.о.

Работник получил один экземпляр настоящего договора

_____ (дата и подпись Работника)

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт биологии внутренних вод им. И.Д. Папанина Российской академии наук.

«Утверждаю»

Директор ИБВВ РАН, д.б.н., проф.



А.В. Крылов

«*AS*» февраля 2020 года
м.п.

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 г.

1.2. Настоящая Антикоррупционная политика является внутренним документом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института биологии внутренних вод им. И.Д. Папанина Российской академии наук (далее - Организация), направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Организации.

1.3. Основными целями внедрения в Организации Антикоррупционной политики являются:

- минимизация риска вовлечения Организации, ее руководства и работников в коррупционную деятельность;
- формирование у работников Организации независимо от занимаемой должности, контрагентов и иных лиц единообразного понимания политики Организации о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- обобщение и разъяснение основных требований законодательства РФ в области противодействия коррупции, применяемых в Организации.

1.4. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи внедрения Антикоррупционной политики в Организации:

- закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности Организации;
- определение области применения Политики и круга лиц, попадающих под ее действие;
- определение должностных лиц Организации, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;
- определение и закрепление обязанностей работников и Организации, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- установление перечня реализуемых Организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядка их выполнения (применения);
- закрепление ответственности сотрудников Организации за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

2. Используемые в политике понятия и определения

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным

интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя организации) - заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности организации

3.1. В соответствии со ст. 3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" противодействие коррупции в Российской Федерации

основывается на следующих основных принципах:

- 1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- 2) законность;
- 3) публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- 4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 5) комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- 6) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- 7) сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

3.2. Система мер противодействия коррупции в Организации основывается на следующих принципах:

а) Принцип соответствия Антикоррупционной политики Организации действующему законодательству и общепринятым нормам: соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции РФ, заключенным Российской Федерацией международным договорам, Федеральному закону от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и иным нормативным правовым актам, применяемым к Организации.

б) Принцип личного примера руководства Организации: руководство Организации должно формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением.

в) Принцип вовлеченности работников: активное участие работников Организации независимо от должности в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

г) Принцип нулевой толерантности: неприятие в Организации коррупции в любых формах и проявлениях.

д) Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции: разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Организации, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом степени выявленного риска.

е) Принцип периодической оценки рисков: в Организации на периодической основе осуществляется выявление и оценка коррупционных рисков, характерных для деятельности Организации в целом и для отдельных ее подразделений в частности.

ж) Принцип обязательности проверки контрагентов: в Организации на постоянной основе осуществляется проверка контрагентов на предмет их терпимости к коррупции, в том числе осуществляется проверка наличия у них собственных антикоррупционных мероприятий или политик, их готовность соблюдать требования настоящей Политики и включать в договоры антикоррупционные условия (оговорки), а также оказывать взаимное содействие для этичного ведения бизнеса и предотвращения коррупции.

з) Принцип открытости: информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Организации антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

и) Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга: регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

к) Принцип ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для работников Организации вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность

руководства Организации за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Политики, являются работники Организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2. Положения настоящей Антикоррупционной политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Организация вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых Организацией с такими лицами.

5. Должностные лица организации, ответственные за реализацию антикоррупционной политики

5.1. Директор Института является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Организации.

5.2. Директор Института исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Организации назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

5.3. Основные обязанности лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в Организации;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Организации;
- разработка и представление на утверждение Директора Института проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- индивидуальное консультирование работников;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка

соответствующих отчетных материалов для Директора Института.

6. Обязанности работников и организации, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

6.1. Все работники вне зависимости от должности и стажа работы в Организации в связи с исполнением своих должностных обязанностей должны:

- руководствоваться положениями настоящей Политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Организации;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Организации;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики/руководство Организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики/руководство Организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Организации или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7. Реализуемые организацией антикоррупционные мероприятия

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов
	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая

	создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций
	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер
Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам
Привлечение экспертов	Периодическое проведение внешнего аудита
	Привлечение внешних независимых экспертов при осуществлении хозяйственной деятельности организации и организации антикоррупционных мер
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

8. Внедрение стандартов поведения работников организации

8.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения среди

сотрудников, в Организации устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Организации в целом.

Такие общие правила и принципы поведения закрепляются в Кодексе этики и служебного поведения работников организации, утвержденном руководителем Организации.

9. Выявление и урегулирование конфликта интересов

9.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Организации является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

В целях установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, в Организации утверждается Положение о конфликте интересов.

10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

10.1. В целях исключения оказания влияния третьих лиц на деятельность работников Организации при осуществлении ими трудовой деятельности, а также нарушения норм действующего антикоррупционного законодательства РФ, в Организации утверждаются Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

11. Оценка коррупционных рисков

11.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных бизнес-процессов и деловых операций в деятельности Организации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Организации коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Организацией.

11.2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Организации и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

11.3. Оценка коррупционных рисков проводится в Организации на регулярной основе.

11.4. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- представить деятельность Организации в виде отдельных бизнес-процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);

- выделить "критические точки" - для каждого бизнес-процесса определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.

- Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Организацией или ее отдельными работниками при совершении "коррупционного правонарушения";

- должности в организации, которые являются "ключевыми" для совершения коррупционного правонарушения, - участие каких должностных лиц Организации необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

- На основании проведенного анализа подготовить "карту коррупционных рисков организации" - сводное описание "критических точек" и возможных коррупционных правонарушений.

- Сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников, замещающих такие должности, могут быть установлены специальные антикоррупционные процедуры и требования, например, регулярное заполнение декларации о конфликте интересов.

- Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры рекомендуется разработать для каждой "критической точки". В зависимости от специфики конкретного бизнес-процесса такие меры могут включать:

- детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником в "критической точке";

- реинжиниринг функций, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями внутри организации;

- введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников Организации (с представителями контрагентов, органов государственной власти и др.), например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия;

- установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;

- введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и т.д.

12. Консультирование и обучение работников организации

12.1. При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции необходимо учитывать цели и задачи обучения, категорию обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

12.2. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение проводится по следующей тематике:

- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;

- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами Организации по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности Организации (прикладная);

- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);

- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности, в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;

- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

12.3. При организации обучения следует учитывать категорию обучаемых лиц. Стандартно выделяются следующие группы обучаемых: лица, ответственные за противодействие коррупции в организации; руководящие работники; иные работники организации. В случае возникновения проблемы формирования учебных групп в Организации обучение в группах может быть заменено индивидуальным консультированием или проведением обучения совместно с другими организациями по договоренности.

12.4. В зависимости от времени проведения можно выделить следующие виды обучения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

- периодическое обучение работников Организации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

- дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

12.5. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке. В этом случае в Организации определяются лица, ответственные за проведение такого консультирования. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

13. Внутренний контроль и аудит

13.1. Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций.

13.2. Система внутреннего контроля Организации способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Организации. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Организации и обеспечение соответствия деятельности Организации требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Организации. Для этого система внутреннего контроля и аудита учитывает требования Антикоррупционной политики, реализуемой Организацией, в том числе:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Организации;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

13.3. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

13.4. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств - индикаторов неправомερных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;

- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными.

14. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами и в зависимых организациях

14.1. В антикоррупционной работе Организации, осуществляемой при взаимодействии с организациями-контрагентами, выделяются два направления. Первое из них заключается в установлении и сохранении деловых отношений с теми организациями, которые ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении бизнеса, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах. В этом случае в Организации внедряются специальные процедуры проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Организации в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами. В том числе такая проверка может представлять собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т. п. Внимание в ходе оценки коррупционных рисков при взаимодействии с контрагентами уделяется при заключении сделок слияний и поглощений.

Другое направление антикоррупционной работы при взаимодействии с организациями-контрагентами заключается в распространении среди организаций-контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Организации. Определенные положения о соблюдении антикоррупционных стандартов могут включаться в договоры, заключаемые с организациями-контрагентами.

14.2. Распространение антикоррупционных программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил осуществляется не только в отношении организаций-контрагентов, но и в отношении зависимых (подконтрольных) организаций.

14.3. В Организации осуществляется информирование общественности о степени внедрения и успехах в реализации антикоррупционных мер, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Организации.

15. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

15.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Организации декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

15.2. Организация принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Организации (работникам Организации) стало известно.

15.3. Организация принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

15.4. Сотрудничество с правоохранительными органами также проявляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

15.5. Руководству Организации и ее сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов к данной работе привлекаются специалисты в соответствующей области права.

Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

16. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

16.1. Организация и все ее сотрудники должны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ, в том числе Уголовного кодекса РФ, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

16.2. Все работники Организации вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики.

16.3. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

17. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации

17.1. Организация осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики. Должностные лица, на которые возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, ежегодно представляют Директору Института соответствующий отчет, на основании которого в настоящую Политику могут быть внесены изменения и дополнения.

17.2. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство РФ.

Федеральное государственное Утверждаю
бюджетное учреждение науки Институт Директор ИБВВ РАН, д.б.н., проф.
биологии внутренних вод им. И.Д. Папанина
Российской академии наук



А.В. Крылов

28 февраля 2020 года

М. П.

**Кодекс
этики и служебного поведения работников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института биологии
внутренних вод им. И.Д. Папанина Российской академии наук**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института биологии внутренних вод им. И.Д. Папанина Российской академии наук (далее - Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 года, Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 г., а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Настоящий Кодекс устанавливает общие правила и стандарты поведения работников Учреждения, затрагивающих этику деловых отношений и направленных на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Учреждения в целом.

1.3. Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей, а также:

- служит основой формирования должной морали, профессиональной чести и служебного этикета работников;
- ориентирует работников в ситуациях конфликта интересов и этической неопределенности или иных обстоятельств нравственного выбора;
- способствует выработке потребности соблюдения профессионально-этических норм поведения;
- выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.4. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.6. Содержание положений настоящего Кодекса доводится до сведения всех работников Учреждения.

2. Общие принципы и правила поведения работников учреждения

2.1. Все работники Учреждения обязаны следовать следующим общим принципам и правилам поведения:

- соблюдение высоких этических стандартов поведения;
- поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;

- следование лучшим практикам корпоративного управления;
- создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;
- следование принципу добросовестной конкуренции;
- соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств;
- соблюдение принципов объективности и честности при принятии кадровых решений.

2.2. Работники учреждения обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Ярославской области, не допускать нарушение законов и иных нормативно-правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- осуществлять свою деятельность в пределах предоставленных полномочий;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- осуществлять свою профессиональную деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;

- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- соблюдать служебную, профессиональную этику и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимание по отношению ко всем работникам Учреждения;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и внутренними документами Учреждения меры к недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок деятельности Учреждения, если это не входит в должностные обязанности работников;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности.

2.3. Работники обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность и/или которая стала известна им в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.4. Продвижение работников Учреждения на вышестоящую должность должно осуществляться только исходя из деловых качеств работников.

2.5. Работники, занимающие руководящие должности в Учреждении, обязаны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

г) способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

д) в отношениях с подчиненными проявлять высокую требовательность, принципиальность, но одновременно не допускать высокомерия, пренебрежительного тона, грубости, некорректных и оскорбительных замечаний, необоснованных претензий и

обвинений;

е) устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку подчиненных, не допускать дискриминации путем предоставления отдельным работникам незаслуженных благ и привилегий;

2.6. Внешний вид работников Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3. Рекомендательные этические правила поведения работников

3.1. Исполняя свои трудовые обязанности все работники Учреждения должны воздерживаться от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) любых личных и финансовых связей, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав, освобождения от обязанностей или ответственности;

в) поступков, которые могли бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками служебных обязанностей;

г) грубости, нецензурной речи, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных и незаслуженных обвинений;

д) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

е) принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с работниками Учреждения;

3.2. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4. Ответственность

4.1. Нарушением Кодекса признается невыполнение или ненадлежащее выполнение работником установленных Кодексом принципов, норм и правил поведения, а также совершение проступка, порочащего честь работника или Учреждения.

4.2. Соблюдение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Федеральное государственное
бюджетное учреждение науки Институт
биологии внутренних вод им. И.Д.
Папанина
Российской академии наук

Утверждаю
Директор ИБВВ РАН, д.б.н., проф.
А.В. Крылов
« 28 » февраля 2020 года
М. П.



Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института биологии внутренних вод им. И.Д. Папанина Российской академии наук (далее - Учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником которой он является.

Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящимися с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а так же на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в организации

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждения положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов,

который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением;

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

3.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. В соответствии с условиями настоящего положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

3.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

3.3. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является заместитель директора по общим вопросам.

3.4. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

3.5. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.6. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3.7. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и

работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

3.8. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее "мягкую" меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более "мягкие" меры оказались недостаточно эффективными.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

4.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

