

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ -  
ИНСТИТУТ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКИХ ПРОБЛЕМ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

на период с 17 апреля 2017 года по 17 апреля 2018 года

От Работодателя:

Директор



О.И. Орлов

М.П.

« 17 » апреля 2017 г.

От работников:

Председатель

Местной общественной организации

Первичной профсоюзной организации



М.И. Колотева

М.П.

« 17 » апреля 2017 г.

Москва, 2017 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1.	Раздел 1. Общие положения.....	3
2.	Раздел 2. Обеспечение занятости.....	3
3.	Раздел 3. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.....	4
4.	Раздел 4. Оплата и нормирование труда.....	4
5.	Раздел 5. Охрана труда и улучшение условий труда.....	5
6.	Раздел 6. Рабочее время и время отдыха.....	6
7.	Раздел 7. Социальное страхование, медицинское обслуживание, организация отдыха и санаторно-курортного лечения.....	7
8.	Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации.....	8
9.	Приложение 1. Положение об оплате труда работников.....	10
10.	Приложение 2. Положение о распределении стимулирующих выплат.....	25
11.	Приложение 3. Положение о премировании научных работников и ИТР научных подразделений.....	28
12.	Приложение 4. Положение о порядке и условиях применения рейтинговых стимулирующих надбавок научным сотрудникам ГНЦ РФ – ИМБП РАН.....	30
13.	Приложение 5. Положение о выплатах вознаграждения в связи с получением патентов на служебные произведения.....	34
14.	Приложение 6. Положение о защите персональных данных работников Учреждения Российской академии наук ГНЦ РФ – ИМБП РАН.....	35
15.	Приложение 7. Правила внутреннего трудового распорядка.....	42
16.	Приложение 8. Положение по обучению персонала ГНЦ РФ - ИМБП РАН.....	50
17.	Приложение 9. Смета распределения средств, финансируемых из прибыли на материальные поощрения и социальные выплаты на 2017-2018 годы.....	54
18.	Приложение 10. Комплексный план оздоровительных мероприятий и охраны труда.....	56
19.	Приложение 11. Положение об единовременных выплатах работникам, уходящим на пенсию, и юбилярам.....	58
20.	Приложение 12. Положение о порядке бесплатной выдачи молока работникам, работающим в условиях воздействия вредных производственных факторов в ГНЦ РФ-ИМБП РАН.....	59
21.	Приложение 13. Список должностей на работах с вредными и (или опасными условиями труда, для которых устанавливаются доплаты.....	62
22.	Приложение 14. Положение о ВТК.....	64
23.	Приложение 15. Положение о «Ветеране ИМБП».....	66
24.	Приложение 16. Положение о поощрении.....	68
25.	Приложение 17. Перечень убираемых площадей.....	73
26.	Приложение 18. Список подразделений, сотрудники которых получают Единые билеты для проезда.....	75
27.	Приложение 19. Положение о жилищной комиссии в Федеральном государственном учреждении науки Государственном научном центре Российской Федерации-Институте медико-биологических проблем Российской академии наук...	76

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении, и заключен между Работниками и Работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- ГНЦ РФ – ИМБП РАН, представленный в лице директора О.И. Орлова, именуемый в дальнейшем Работодатель, и
- работники учреждения, именуемые в дальнейшем Работники, представленные в лице председателя Местной общественной организацией Первичной профсоюзной организацией ГНЦ РФ – ИМБП РАН М.И. Колотевой в соответствии с ТК РФ ст. 37, именуемой далее Профсоюз.

1.3. Коллективный договор составлен на основе ТК РФ.

1.4. Коллективный договор распространяется на всех Работников, независимо от их должности, членства в профсоюзе, работников аппарата профкома Института. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует с 17 апреля 2017 года по 17 апреля 2018 года.

1.5. Профсоюз обязуется защищать права работников Института на основе ст. 30, 370 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ).

1.6. Работодатель и Профсоюз обязуются осуществлять систематический контроль за своевременным и качественным выполнением мероприятий, предусмотренных Коллективным договором и его приложениями.

1.7. Работодатель обязуется в соответствии со статьей 377 ТК РФ перечислить на счет профсоюзного комитета средства из прибыли на цели, определенные коллективным договором. (Приложение № 9).

### Ответственность сторон:

1.8. При невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, со стороны Работодателя и работников лица, определенные в качестве ответственных, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены Федеральным законом (ст. 55 ТК РФ).

1.9. В соответствии со статьей 44 ТК РФ изменения и дополнения Коллективного договора производятся на заседаниях комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.10. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

Ежегодно стороны, подписавшие Коллективный договор, информируют Работников о его выполнении на конференции Работников.

## РАЗДЕЛ 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

### Основные права и обязанности работодателя

2.1. Принять меры по наиболее полному обеспечению заказами подразделений на выполнение работ по профилю Института.

2.2. В случае увольнения Работников по сокращению численности или штата в связи с сокращением объема финансирования, перепрофилированием тематики, изменением структуры, сокращением численности или штата Работников строго руководствоваться действующим ТК РФ (статья 81 п.2, статья 82, статьи 178-181).

### Основные права и обязанности работника:

2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 7).

2.4. Выполнять требования Устава Института к научным работникам Института (раздел 3 Устава).

2.5. Соблюдать основные обязанности работника по статье 21 ТК РФ.

### РАЗДЕЛ 3. РАЗРЕШЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ И КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

По норме статьи 381 ТК РФ индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. (Приказ № 14 от 18.04.2007 г.).

По норме статьи 398 ТК РФ коллективный трудовой спор - неурегулированные разногласия между Работниками и Работодателем по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения Коллективного договора, а также в связи с отказом Работодателя учесть мнение профсоюзного комитета Института при принятии актов, содержащих нормы трудового права в Институте.

Работодатель и Профсоюз обязуются:

3.1. Признавать право отдельного Работника при разрешении индивидуального трудового спора требовать участия в переговорах представителя Профкома.

3.2. Руководствоваться главой 61 ТК РФ при разрешении коллективных трудовых споров.

Профсоюз обязуется:

3.3. В соответствии со статьей 399 ТК РФ утверждать требования к Работодателю на конференциях Работников.

### РАЗДЕЛ 4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Работодатель обязуется:

4.1. Руководствоваться «Положением об оплате труда работников Института», утвержденным директором и согласованным с Профкомом (Приложение № 1). Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

4.2. В соответствии со статьей 134 ТК РФ производить индексацию заработной платы один раз в год.

4.3. Производить выдачу зарплаты в следующие сроки:

аванс – 16-го числа текущего месяца;

зарплата – 1-го числа следующего месяца.

4.4. Выплачивать в аванс 40% заработной платы, установленной Работникам.

4.5. В соответствии со ст. 15 Федерального закона № 255-ФЗ от 29.12.2006 г. назначать пособие по временной нетрудоспособности в течение 10 календарных дней со дня обращения Работника. Выплата пособий осуществляется в ближайший после назначения пособия день, установленный для выдачи заработной платы.

4.6. В соответствии со ст. 136 ТК РФ о времени начала отпуска извещать Работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала по утвержденному графику отпусков. Согласно ст. 136 ТК РФ оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.7. В соответствии со ст. 159-163 ТК РФ применять системы нормирования труда, определяемые с учетом мнения представительного органа работников.

Нормы труда – нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы – устанавливаются в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда. Типовые нормы труда разрабатываются и утверждаются в

порядке, установленном уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти. (ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ.)

При отсутствии типовых норм труда по отдельным видам работ и рабочим местам соответствующие нормы труда разрабатываются в учреждении с учетом рекомендаций организации, осуществляющей функции и полномочия учредителя, либо с привлечением соответствующих специалистов в установленном порядке.

Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Работодатель обязан обеспечить нормальные условия для выполнения работниками норм выработки.

К таким условиям относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений, оборудования,
- надлежащее качество материалов, инструментов, необходимых для выполнения работы,
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

## **РАЗДЕЛ 5. ОХРАНА ТРУДА И УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА**

Работодатель обязуется:

5.1. Соблюдать основные обязанности Работодателя по статье 212 ТК РФ.

5.2. Направить на обеспечение работ по охране труда сумму 2027,00 тыс. руб. на 2017 год.

5.3. Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, законодательства РФ об охране труда.

5.4. Проводить вводный и повторный (плановый) инструктаж Работников по вопросам охраны труда и улучшения условий труда.

5.5. Применять в период действия коллективного договора перечень конкретных работ в Институте, на которые устанавливаются доплаты за работу в опасных, вредных и (или) особо опасных условиях труда в соответствии с Приложением 13.

5.6. Не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей в опасных, вредных и (или) особо опасных условиях труда без прохождения своевременных обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (статья 212 ТК РФ). Не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения ими инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и др.

5.7. Своевременно обеспечивать Работников по установленным нормам спецодеждой, спецобувью с учетом заявленных размеров, защитными приспособлениями по соответствующей номенклатуре.

5.8. Своевременно обеспечивать работников льготами за работу во вредных условиях труда: выдача молока (в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 16 февраля 2009 г. № 45н), надбавка к должностному окладу и дополнительный отпуск.

5.9. Ежемесячно возмещать в бюджет социального страхования сумму пособий, выплаченных по временной нетрудоспособности вследствие трудового увечья и профзаболеваний, происходящих по вине Работодателя. Обеспечить возмещение вреда Работникам, пострадавшим от несчастного случая на производстве.

5.10. По мере необходимости очищать крыши от снега и сосулек, тротуары и подходы к проходной и корпусам Института от снега и посыпать их песком. Работы по очистке территорий и крыш зданий проводить, заключая индивидуальные договора-подряда в соответствии с действующим ТК РФ.

5.11. Ремонтные работы, связанные с запыленностью, повышенным шумом, сильным запахом, производить во внерабочее время.

5.12. Обеспечить влажную ежедневную уборку мест общего пользования и присутственных административных помещений с применением дезинфицирующих средств.

- 5.13. Обеспечить постоянную работу лифтов.
- 5.14. Проводить регулярную стирку спецодежды.
- 5.15. Направлять на обучение и сдачу экзаменов персонал, обслуживающий объекты Госгортехнадзора, в пределах предусмотренного финансирования.

5.16. В соответствии со статьей 197 ТК РФ, при направлении работника на платные курсы повышения квалификации и *профессиональной переподготовки* (не чаще одного раза в пять лет) заключать с ним дополнительный договор (ученический договор в соответствии со ст.198-199 ТК РФ). В данном договоре предусматривать возмещение работником затрат работодателя в случае увольнения по собственному желанию:

- при стоимости обучения от 20 000 руб. до 40 000 руб. до прошествия года с даты завершения обучения;
- при стоимости обучения от 40 000 руб. до 70 000 руб. до прошествия двух лет с момента завершения обучения;
- при стоимости обучения от 70 000 руб. до 100 000 руб до прошествия трех лет с даты завершения обучения;
- при стоимости обучения свыше 100 000 руб до прошествия пяти лет с даты завершения обучения. *Если работник принимает решение уволиться из Института до момента завершения действия ученического договора, то расчет суммы возмещение им затрат на обучение будет кратен 5 (по числу лет ученического договора с Институтом).*

Профсоюз обязуется:

5.17. Осуществлять контроль над состоянием охраны труда и ходом выполнения плана подготовки Института к работе в зимний период.

## РАЗДЕЛ 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель обязуется:

6.1. В соответствии со статьей 111 ТК РФ установить вторым выходным днем субботу.

6.2. В соответствии со ст. 115 ТК РФ предоставлять Работникам основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. В соответствии с постановлением правительства РФ от 12.08.94 № 949-СЗ предоставлять отпуск научным сотрудникам, имеющим ученую степень кандидата наук, 42 календарных дня (36 рабочих дней), имеющим ученую степень доктора наук – 56 календарных дней (48 рабочих дней).

6.3. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.4. Запрещается не предоставление ежегодно оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124. ТК РФ).

6.5. В соответствии со статьей 126 ТК РФ часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. Решение о предоставлении компенсации принимается работодателем, исходя из имеющихся финансовых возможностей. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредным и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях

(за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

6.6. В соответствии с постановлениями Правительства РФ переносить выходные дни, приходящиеся на общегосударственные праздники.

6.7. Предоставлять Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска одновременно с отпуском по основной работе. При наличии на основной работе дополнительного оплачиваемого отпуска, на работе по совместительству Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).

6.8. Предоставлять инвалидам ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (в редакции ФЗ от 09.06.2001 № 74-ФЗ).

## **РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ, МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА И САНАТОРНО- КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ**

Работодатель и Профсоюз обязуются:

7.1. Расходы по выплате пособий по обязательному социальному страхованию проводить в соответствии с Федеральным законом от 21.06.2007 № 183-ФЗ.

7.2. Частично компенсировать Работникам стоимость путевок на санаторно-курортное лечение продолжительностью до 21 дня один раз в год в период очередного отпуска в размере 650 рублей/день и детям (до 15 лет включительно) Работников – в размере 300 рублей/день.

7.3 Частично компенсировать стоимость путевок в детские оздоровительные лагеря продолжительностью до 21 дня один раз в год детям Работников (до 15 лет включительно) в размере 400 рублей/день.

7.4. Компенсировать расходы Работников на медицинскую помощь:

а) до 4000 рублей суммарно или однократно в период действия Коллективного договора: приобретение лекарственных препаратов (обязательно наличие рецепта и кассового чека об оплате), лабораторная диагностика заболеваний (клинические анализы, биохимия), лечение зубов (с предоставлением подтверждающих документов о проведенных процедурах и кассовый чек об оплате).

б) до 10000 рублей суммарно или однократно в период действия Коллективного договора: приобретение лекарственного препарата стоимостью от 5000 рублей и выше (по медицинским показаниям, подтвержденным документально в виде выписки из лечебного учреждения, а также при наличии кассового чека об оплате).

**Возмещение расходов не осуществляется совместно по пунктам а) и б): возмещение расходов возможно в течение года только по одному из пунктов а) или б). Если произведена компенсация расходов Работника по пункту а), по пункту б) возмещение расходов производиться не будет.**

Возмещение расходов на медицинскую помощь производится через кассу Института по представлению профсоюзного комитета, который ведет персональный учет выплат Работникам по данной статье.

**Компенсация расходов на медицинскую помощь по пункту а) распространяется на неработающих пенсионеров, состоящих на профсоюзном учете.**

**Компенсация расходов на медицинскую помощь по пункту б) не распространяется на неработающих пенсионеров, состоящих на профсоюзном учете.**

7.5. Компенсировать затраты Работников на оказание высокотехнологичной медицинской помощи в лечебных учреждениях, в том числе МРТ и компьютерная томография (до 50 000 руб.), однократно в период действия Коллективного договора (с предоставлением подтверждающих документов о проведенных процедурах, направления на обследование и кассовый чек об оплате). Предварительная консультация в Профкоме по поводу оплаты операции по Колдоговору и возможности получения квоты обязательна.

**Компенсация расходов на медицинскую помощь на оказание высокотехнологичной медицинской помощи не распространяется на неработающих пенсионеров, состоящих на профсоюзном учете.**

7.6. Компенсировать расходы Работников на зубопротезирование до 10 000 рублей в период действия Коллективного договора (с предоставлением подтверждающих документов о проведенных процедурах и кассовый чек об оплате).

**Компенсация расходов на зубопротезирование не распространяется на неработающих пенсионеров, состоящих на профсоюзном учете.**

7.7. Частичная компенсация расходов в соответствии с пунктами 7.2 – 7.6 не распространяется на сотрудников Института, работающих по совместительству и не имеющих трудовой книжки в отделе кадров Института. Расходы, предусмотренные пунктами 7.2 – 7.6, распространяются на Работников, проработавших в Институте не менее 11 месяцев, а также на ветеранов Института, награжденных памятной медалью «Ветеран ИМБП», и корректируются в соответствии с Положением о «Ветеране ИМБП» (Приложение 15, п. 11).

7.8. Наградить денежными премиями победителей:

- Конференции Молодых ученых и специалистов;
- Конкурса им. А.В. Лебединского.

7.9. Расходы, предусмотренные сметой, осуществляются в пределах выделенного объема финансирования. Если выделенные средства на статью Сметы закончились, то в этом случае прекращается использование статей, а решение о дальнейшем добавлении денежных средств в данную статью или прекращение использования статьи до принятия нового Коллективного договора, принимается на Согласительной комиссии. В случае необходимости может быть произведено перераспределение сумм по статьям расходов с целью наиболее полного и целесообразного использования средств.

Работодатель обязуется:

7.10. Осуществлять необходимое дополнительное медицинское страхование Работников, работа которых связана с повышенной опасностью, обусловленной различными факторами (радиоактивные источники, сосуды высокого давления, поисково-спасательные работы, вождение автотранспорта и др.).

Профсоюз обязуется:

7.11. Осуществлять контроль над правильностью выдачи и оплаты больничных листов.

7.12. Проводить консультации для Работников по вопросам социального страхования.

7.13. Проводить экскурсии для Работников и членов их семей.

7.14. При проведении профессиональных конкурсов отдельно отмечать лучших молодых работников Института.

## **РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Работодатель обязуется:

8.1. На основании статьи 377 ТК РФ Первичной профсоюзной организации предоставляются в бесплатное пользование:

- 2 помещения (кв. № 20 корп.8) для работников аппарата профкома и для проведения заседаний профкома;
- коммунальные услуги в обеспечение работы помещений;
- средства связи (тел. 8 -499-195-21-63, 2-39, 3-57);
- транспорт по заявкам в установленном порядке;
- оргтехника;

- конференц-зал для проведения конференций по заявкам в установленном порядке.

8.2. Не позднее 10-го числа текущего месяца перечислять на расчетный счет профсоюзной организации членские взносы за прошедший месяц в размере 1% от месячного заработка Работников при наличии письменных заявлений работников.

8.3. Освобождать Работников от производственной деятельности на время участия в профсоюзных мероприятиях по производственным вопросам.

8.4. Членам выборного профактива при выполнении общественных обязанностей сохранять их заработную плату без корректировки планового объема работ, включая время обучения в профсоюзном центре.

Главный юрисконсульт



И.В. Зубов

Приложение № 1  
к Коллективному договору  
на 2017-2018 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
МОО ППО ГНЦ РФ – ИМБП РАН



М.И. Колотева

«17» апреля 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГНЦ РФ – ИМБП РАН

О.И. Орлов

«17» апреля 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об оплате труда работников Федерального Государственного бюджетного учреждения науки Государственного научного центра Российской Федерации - Института медико-биологических проблем Российской академии наук на 2017-2018 годы

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, закона Российской Федерации «О науке и государственной научно-технической политике», постановления Президиума РАН от 23.09.08 г. № 530 «Об оплате труда работников научных учреждений РАН», постановления Президиума РАН от 08.10.2013 г. № 234 «Об увеличении минимальных должностных окладов с 01.10.2013 г. на 5,5 % из средств Федерального бюджета»

1.2. Положение вводится с целью упорядочить систему оплаты труда, гарантировать достойный уровень материального обеспечения работников Института в соответствии с квалификацией, результативностью труда и реально отработанным рабочим временем, а также стимулировать эффективность и качество работы при выполнении задач, определенных Уставом Института. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников Института за счет всех источников финансирования. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя Федерального бюджетного учреждения не может быть более восьми кратного размера средней заработной платы работников этого учреждения.

1.3. Действие Положения распространяется на всех работников Института, в том числе на работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится в соответствии с настоящим Положением пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке со-вмещения, производится раздельно по каждой из должностей.

1.5. Система оплаты труда включает в себя размеры и порядок установления работникам Института:

- должностных окладов,
- повышающих коэффициентов к окладам по занимаемым должностям;
- выплат компенсационного характера за особые условия труда;
- выплат стимулирующего характера.

Кроме того, система оплаты труда предусматривает привлечение работников на основе договоров гражданско-правового характера в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.6. Выплата заработной платы в соответствии с настоящим Положением может осуществляться за счет следующих источников:

- бюджетные средства;
- средства, получаемые от приносящей доход деятельности;

## 2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Основные условия оплаты труда работников Института включают в себя порядок применения и размеры:

- окладов по занимаемой должности – для научных работников;
- минимальных окладов по соответствующей профессионально квалификационной группе (далее – ПКГ) и повышающих коэффициентов к минимальным окладам – для прочих категорий работников.

2.2. Основные условия оплаты труда устанавливаются трудовым договором. Изменения основных условий оплаты труда оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.3. Размеры должностных окладов научных работников Института устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению на основании: Постановления Президиума РАН от 08.10.2013 г. № 192 «Об увеличении минимальных должностных окладов с 01.10.13 г. на 5,5 % из средств федерального бюджета».

Количество ставок, размер заработной платы и выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Института.

Должностные оклады научных работников увеличены за счет включения в них доплат за ученые степени доктора наук и кандидата наук. Однако установление работнику процентных надбавок и доплат, а так же индексация заработной платы производится в процентном отношении от минимального должностного оклада.

Увеличение должностных окладов за счет включения доплат за ученые степени кандидата наук и доктора наук не применяются в отношении работников, которым установлены оклады за звания действительного члена и члена корреспондента государственных академий наук

2.4. Размеры минимальных окладов по должностям инженерно-технического, вспомогательного и административно-управленческого персонала Института устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Отнесение должности к соответствующей ПКГ производится на основании Приложения 2 к постановлению Президиума РАН от 23.09.08 г. № 530.

2.5. Оклад директора Института установлен приказом ФАНО от 26.11.2015 г. № 923. Оклады заместителя директора по общим вопросам, главного бухгалтера, главного инженера устанавливаются в зависимости от квалификации сотрудника и объема работ, на 10-30 процентов ниже оклада директора Института.

Оклад директора Филиала (ЦМЭИ ГНЦ РФ - ИМБП РАН) приравнивается к окладу зам. директора Института по научной работе. Оклады главного бухгалтера филиала, заместителя директора филиала по общим вопросам устанавливаются в зависимости от квалификации сотрудника и объема работ, на 10-30 процентов ниже оклада директора Филиала.

2.6. Выполнение функций заместителя заведующего научно-исследовательским или научно-вспомогательным подразделением возлагается на научного сотрудника высокого ранга (зав. лабораторией, гл. научный сотрудник, ведущий научный сотрудник) без дополнительной оплаты. В случае наличия в научно-исследовательском подразделении научно-тех-

нического комплекса, заместителем заведующего может быть назначен инженерно-технический работник (начальник комплекса) Приложение № 2

Размеры окладов заместителей руководителей подразделений, не являющихся научными, за исключением заместителей главного бухгалтера, устанавливаются в соответствии с профессионально-квалификационной группой (ПКГ) на одну ступень ниже, чем ПКГ руководителя соответствующего подразделения.

2.7. Минимальные должностные оклады рабочих устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению на основании приказа ФАНО России от 21.04.2015 г. № 10н и Федерального закона от 02.06.2016 г. № 164-ФЗ «О минимальных размерах оплаты труда рабочих», с утвержденным Положением об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных учреждений сферы научных исследований и разработок, подведомственных Федеральному агентству научных организаций.

2.8. Повышающие коэффициенты к минимальному окладу по должностям инженерно-технического, вспомогательного и административно-управленческого персонала Института устанавливаются для дифференциации окладов работников в пределах соответствующей ПКГ. Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

2.9. Работнику без высшего образования, который, учитывая большой опыт работы по специальности, занимает должность, требующую наличия высшего образования, может быть установлен только минимальный оклад по данной должности без права применения повышающего коэффициента.

2.10. Применение повышающего коэффициента не образует новый оклад, в связи с этим выплаты компенсационного и стимулирующего характера, размер которых определяется процентом относительно оклада, устанавливаются без учета повышающего коэффициента.

2.11. Размеры должностных окладов конкретному работнику с учетом повышающего коэффициента не должны превышать минимальных размеров должностных окладов по более высокому ПКГ.

2.12. Повышающий коэффициент не применяется к работникам, оклад которых определяется в процентном соотношении к окладу Директора Института, Директора Филиала.

2.13. Выплата окладов и повышающих коэффициентов осуществляется:

- за счет бюджетных средств, в случае если работник занимает бюджетную ставку;
- за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности, в случае если работник занимает дополнительную внебюджетную ставку.

### **3. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА**

3.1. Работникам Института с учетом условий труда и норм действующего законодательства устанавливаются выплаты компенсационного характера, в том числе:

- надбавки и доплаты за работу с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда;
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- доплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон (дополнительное соглашение).

3.2. Порядок установления выплат компенсационного характера определяется в соответствии с разъяснением о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 822.

3.3. За работу с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда в соответствии с постановлением Правительства РФ от 20.11.2008 г. № 870, проведенной аттестацией рабочих

мест, а также по согласованию с Профсоюзом работников РАН установлены доплаты в процентном отношении к должностному окладу. (Приложение 13)

Выплата доплаты данного вида осуществляется:

- за счет бюджетных средств, в случае если работник занимает бюджетную ставку;
- за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности, в случае если работник занимает дополнительную внебюджетную ставку.

3.4. Работникам, допущенным к государственной тайне, на основании постановления Правительства РФ № 573 от 18.09.2006 г. «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», устанавливаются ежемесячные надбавки в процентном отношении от минимального должностного оклада. Надбавка устанавливается работникам, имеющим оформленный в установленном порядке допуск к сведениям соответствующей степени секретности.

Выплата надбавки данного вида осуществляется:

- за счет бюджетных средств, в случае если работник занимает бюджетную ставку;
- за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности, в случае если работник занимает дополнительную внебюджетную ставку.

3.5. В случае производственной необходимости допускается изменение установленного «Правилами внутреннего трудового распорядка» режима труда – организация работы по графику, согласованному с профкомом.

3.6. При организации работы по графику (работники охраны, ГМО ГОГУ, ЦУМОКО, дежурные инженеры и рабочие ИТС, дежурные водители, дежурные бригады по проведению экспериментов) время работы в ночные часы (с 22 часов вечера до 6 часов утра – статья 96 ТК РФ) оплачивается дополнительно в размере 40% от минимального должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время (ст. 154 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 г. № 554). Не допускаются к работе в ночные часы беременные женщины и работники, не достигшие возраста 18 лет.

3.7. В случае привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни оплата труда производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника денежная компенсация за работу в выходные и праздничные дни может быть заменена предоставлением другого выходного дня.

3.8. Сверхурочные работы администрация может применять в исключительных случаях, с письменного согласия работника, с учетом мнения профкома (ст. 99 ТК РФ). Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего 4-х часов в течение двух дней подряд и 120-ти часов в год. Не допускаются к сверхурочным работам беременные женщины и работники, не достигшие возраста 18 лет. Руководители самостоятельных подразделений обязаны вести точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником (ст. 99 ТК РФ). Оплата труда за работу в сверхурочное время производится за первые два часа - в полуторном размере, а за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

3.9. Размер доплат за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, а также срок, на который данные виды доплат устанавливаются, определяются в дополнительном соглашении к трудовому договору с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплаты данного вида могут осуществляться за счет бюджетных средств и средств, получаемых от приносящей доход деятельности.

3.10. В случаях привлечения работника к временному исполнению обязанностей (замещению) отсутствующего руководителя любого уровня производится выплата разницы в минимальных должностных окладах на период замещения, при отсутствии в подразделении должности штатного заместителя. Замещать руководителя может работник, имеющий соответствующую квалификацию и право принимать решение по возникающим производственным вопросам.

Выплата разницы в должностных окладах осуществляется за счет средств из ФОТ подразделения, получаемых от приносящей доход деятельности.

## 4. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. Выплаты стимулирующего характера работникам Института устанавливаются в целях повышения результативности их деятельности.

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Института в конкретном размере на срок до 1 года (за исключением доплат за ученую степень) в виде надбавки к должностному окладу и в разовом порядке в виде премий.

4.3. Работникам Института могут быть установлены следующие виды надбавок к должностному окладу:

- рейтинговая стимулирующая надбавка научным работникам;
- надбавка за выполнение исследований в рамках ведомственных целевых программ Российской академии наук;
- за участие в выполнении исследований по государственным программам и проектам в рамках Программы фундаментальных научных исследований Российской академии наук;
- за высокие показатели результативности деятельности Института;
- за выполнение дополнительного объема работ по хозяйственным договорам (соглашениям, контрактам), грантам;
- за руководство темой, договором (контрактом);
- за высокую интенсивность, результативность труда, оперативное выполнение работ (ВРТ).

### 4.3.1. Стимулирующая выплата научным работникам, защитившим диссертацию

Новый оклад устанавливается научному работнику, защитившему диссертацию после предоставления в отдел кадров диплома о присвоении ему ученой степени. Компенсация доплаты, за период от выхода приказа о присвоении ученой степени до предоставления в отдел кадров диплома выплачивается в виде единовременной стимулирующей выплаты.

### 4.3.2. Рейтинговая стимулирующая надбавка научным работникам

Порядок и условия применения данной надбавки определяется в соответствии с Положением «О порядке и условиях применения рейтинговых стимулирующих надбавок научным сотрудникам Учреждения Российской академии наук Государственного научного центра Российской Федерации – Института медико-биологических проблем Российской академии наук» (Приложение № 4 к Коллективному договору на 2017 -2018 г.г.).

Выплата надбавки осуществляется за счет средств Переменной части базового бюджетного фонда стимулирующих выплат научным работникам. Размер фонда на текущий год определяется в соответствии с Положением «О распределении базового бюджетного фонда стимулирующих выплат» (Приложение № 2 к Коллективному договору на 2017 -2018 г.г.).

### 4.3.3. Стимулирующая надбавка за выполнение исследований в рамках ведомственных целевых программ Российской академии наук

Надбавка устанавливается научным работникам за выполнение исследований в рамках ведомственных целевых программ Российской академии наук. Данный вид над-

бавки может быть также установлен инженерно-техническим работникам основных подразделений, принимающим непосредственное участие в исследованиях по конкретной целевой программе.

Выплата надбавки осуществляется за счет бюджетных средств, выделенных на выполнение работ по конкретной целевой программе Российской академии наук.

*4.3.4. Стимулирующая надбавка за участие в выполнении исследований по государственным программам и проектам в рамках Программы фундаментальных научных исследований Российской академии наук*

Данный вид надбавки может быть установлен работникам, относящимся к инженерно-техническому, административно-управленческому и вспомогательному персоналу, а также рабочим, принимающим участие в обеспечении исследований по Программе фундаментальных исследований РАН.

Выплата надбавки осуществляется за счет средств Переменной части базового бюджетного фонда стимулирующих выплат прочим категориям работников. Размер фонда на текущий год определяется в соответствии с Положением «О распределении базового бюджетного фонда стимулирующих выплат» (Приложение № 2 к Коллективному договору на 2017 -2018 г.г.).

*4.3.5. Надбавка за высокие показатели результативности деятельности Института*

Надбавка за высокие показатели результативности деятельности Института может быть установлена Директору Института, Заместителям Директора по научной работе и Ученому секретарю Института (ФАНО России (приказ № 19н от 16 июня 2015 г. «Об утверждении показателей эффективности деятельности федеральных государственных бюджетных учреждений»).

Размер надбавки Заместителям Директора по научной работе и Ученому секретарю Института на текущий год устанавливаются Директором на 10-40 % ниже размера надбавки Директору Института.

Выплата надбавки осуществляется за счет всех источников финансирования.

*4.3.6. Надбавка за выполнение дополнительного объема работ по хозяйственным договорам (соглашениям, контрактам), грантам*

Данный вид надбавки может быть установлен сотрудникам Института, принимающим непосредственное участие в работах по хозяйственным договорам (соглашениям, контрактам), грантам российских и международных фондов.

Выплата надбавки осуществляется за счет средств, предусмотренных структурой цены (сметой) соответствующего договора (контракта), гранта.

*4.3.7. Надбавка за руководство темой, договором (контрактом)*

Надбавка такого вида может быть установлена научным руководителям, ответственным исполнителям и руководителям разделов договоров (контрактов) за дополнительные трудозатраты по организации выполнения работ, ответственность за своевременное и качественное выполнение собственных работ и работ, выполняемых сторонними организациями.

Данная надбавка устанавливается одновременно с назначением научных руководителей и ответственных исполнителей тем (договоров, контрактов).

Максимальный размер надбавки определяется в зависимости от стоимости работ по договору (контракту) на текущий год в соответствии с таблицей:

Стоимость работ на текущий год (тыс. руб.)	Размер надбавки не более (руб.)
до 500	2 000
от 501 до 2 000	5 000
от 2 001 до 5 000	7 000
от 5 001 до 10 000	10 000
от 10 001 до 30 000	14 000

При стоимости работ свыше 30 000 тыс. руб. размер надбавки устанавливается персонально Директором Института.

В случае если работы по договору (контракту) выполняются силами одного отдела, надбавка может быть установлена только ответственному исполнителю договора (контракта).

Выплата надбавки осуществляется за счет и в пределах средств, предусмотренных структурой цены (сметой) соответствующего договора (контракта).

#### 4.3.8. Надбавка за высокую интенсивность, результативность труда, оперативное выполнение работ (ВРТ)

Надбавка за высокую интенсивность, результативность труда, оперативное выполнение работ может быть установлена работникам, которые выполняют свои служебные обязанности и задания (поручения) руководства в установленные сроки более результативно – с высоким качеством. Стимулирующие выплаты устанавливаются в зависимости от выполнения показателей и критериев эффективности труда, выполнение особо важных и срочных дел.

При этом также рекомендуется учитывать:

- работы, выполняемые в рамках договоров (контрактов);
- опыт и стаж работы в профессиональной области;
- выполнение дополнительных функций, связанных с работами и ответственностью за: тепло- и электрохозяйство Института, сохранность и безопасную эксплуатацию зданий, сооружений, стендовой базы, объектов Ростехнадзора и Атомнадзора; пожарную безопасность; соблюдение законодательства по охране окружающей среды; использование сильнодействующих ядовитых веществ, наркотических веществ, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей;
- знание иностранных языков, осуществление переводов устных сообщений на конференциях и симпозиумах, при приемах зарубежных делегаций, подготовки документации, переписки;
- ведение делопроизводства подразделения, включая электронный документооборот;
- ведение табеля, получение и раздачу зарплаты работникам подразделения;
- ведение учета и подготовку материалов на списание основных средств, малоценных и быстро изнашиваемых предметов подразделения;
- обеспечение соответствия метрологических требований к измерительным средствам подразделения;
- организацию работ в рамках системы менеджмента качества;
- другие периодические непрофильные виды работ, выполняемые сотрудником.

Надбавка такого вида может быть установлена работникам Института за счет бюджетного финансирования; средств, получаемых от приносящей доход деятельности; средств дополнительного бюджетного финансирования, получаемых от сдачи в аренду имущества, находящегося в федеральной собственности.

#### 4.4. Работникам Института могут выплачиваться следующие виды премий:

- за высокие достижения в научно-исследовательской работе, большой личный вклад в развитие фундаментальной науки и внедрение результатов фундаментальной науки в практику народного хозяйства;
- за высокие показатели результативности деятельности Института;
- за успешное выполнение работ по обеспечению научных исследований по итогам года;
- за успешное выполнение работ, предусмотренных темой, договором (контрактом), грантом;
- за успешное выполнение работ научно-организационного, административного и

производственного характера;

- за достижение особо высоких результатов в производственной деятельности;
- за получение патентов на служебные объекты интеллектуальной собственности;
- за стаж работы в Институте более 20 лет;
- по иным основаниям.

4.5. Выплата премии научным работникам осуществляется в соответствии с Положением «О премировании научных работников Учреждения Российской академии наук Государственного научного центра Российской Федерации Института медико-биологических проблем РАН за высокие достижения в научно-исследовательской работе, большой личный вклад в развитие фундаментальной науки и внедрение результатов фундаментальной науки в практику народного хозяйства» (Приложение № 3 к Коллективному договору на 2017 -2018 г.г.).

Выплата премии осуществляется за счет средств Переменной части базового бюджетного фонда стимулирующих выплат научных работников. Размер фонда на текущий год определяется в соответствии с Положением «О распределении стимулирующих выплат...» (Приложение № 2 к Коллективному договору на 2017 -2018 г.г.).

4.6. Премия за высокие показатели результативности деятельности Института может быть выплачена Директору Института.

Размер премии согласуется с приказом ФАНО России от 16 июня 2015 г. № 19н. По решению Директора данный вид премии может быть выплачен Заместителям Директора по научной работе и Ученому секретарю Института.

Выплата премии осуществляется за счет всех источников финансирования.

4.7. Премия за успешное выполнение работ по обеспечению научных исследований по итогам отчетного года выплачивается инженерно-техническим, административно-вспомогательным работникам и рабочим при условии достижения плановых показателей деятельности Института. Размер премиального фонда для каждого подразделения утверждается в конце отчетного года Директором Института по представлению Планового экономического отдела. Размер премии каждому работнику подразделения назначает руководитель с учетом его вклада. Размер премии руководителя подразделения утверждается Директором Института не может превышать двукратный размер средней премии, выделенной в его подразделение.

4.8. Выплата поощрительных вознаграждений за получение патентов на служебные объекты интеллектуальной собственности осуществляется в соответствии с Положением «О выплатах вознаграждений в связи с получением патентов на служебные произведения...» за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности (сметы накладных расходов Института) (Приложение № 5 к Коллективному договору на 2017 -2018 г.г.).

4.9. Премирование работников за стаж работы в Институте осуществляется в соответствии с Положением «О ветеране ИМБП» (Приложение № 16 к Коллективному договору на 2017 -2018 гг.).

Выплата премий работникам, находящимся на бюджетных ставках, осуществляется за счет бюджетного финансирования; работникам, принятым на дополнительные внебюджетные ставки, – за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности.

4.10. Премии работникам основных подразделений, а также работникам вспомогательных подразделений Института, принимавших непосредственное участие в выполнении работ по конкретной теме, выплачиваются на основании приказа Директора Института по представлению руководителей соответствующих тем (контрактов, договоров, грантов) и руководителей подразделений за счет средств фонда оплаты труда конкретной темы (ведомственной целевой программы Российской академии наук, контракта, договора, гранта).

4.11. Премии руководителям и работникам административно-управленческих и вспомогательных подразделений по результатам работы за квартал выплачиваются при условии выполнения плановых заданий. Премирование осуществляется за счет средств,

получаемых от приносящей доход деятельности (сметы накладных расходов Института).

Размер премиального фонда для каждого административно-управленческого и вспомогательного подразделения утверждается в конце отчетного периода Директором Института по представлению Планового экономического отдела.

4.12. Выплата ежемесячных премий работникам Инженерно-технической службы, Отдела охраны и Производственно-транспортного цеха осуществляется в соответствии с Разделом 5 настоящего положения.

4.13. Работникам как основных, так и административно-управленческих и вспомогательных подразделения Института могут осуществляться доплаты за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда подразделения в части его внебюджетной составляющей.

4.14. Надбавки и премии, предусмотренные настоящим Положением, могут применяться одновременно.

4.15. Надбавки и премиальные выплаты могут быть уменьшены или отменены в связи с:

- неисполнением или ненадлежащим исполнением работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;
- нарушением правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубого нарушения требований охраны труда;
- невыполнением приказов и распоряжений руководства и других организационно-распорядительных документов Института по вине работника.

## **5. ОСОБЕННОСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЬНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

5.1. В целях стимулирования качественного выполнения работ подразделениями (службами) Института, основу которых составляют работники рабочих специальностей: Инженерно-техническая служба, Служба производственно транспортного обеспечения, Отдел охраны, а также в целях поощрения работников за выполнение внеплановых, аварийных и других дополнительных работ, для каждого из вышеперечисленных подразделений ежемесячно выделяется дополнительный фонд стимулирующих выплат (далее – Фонд).

5.2. Размер Фонда составляет не менее 40 % от суммы минимальных должностных окладов работников в соответствии со штатным расписанием. Фонд создается за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности.

5.3. Руководитель подразделения (службы) до 18-го числа каждого месяца согласует размер общей суммы поощрительных выплат с Планово-экономическим отделом.

5.4. Размер выплаты конкретному работнику определяется руководителем подразделения.

5.5. По решению Директора Института из средств Фонда может быть поощрен руководитель подразделения (службы).

5.6. Экономия средств фонда, возникшая в каком-либо месяце, может быть использована до конца текущего года.

## **6. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА**

6.1. Руководству и научным работникам Института в соответствии с распоряжением Президиума РАН от 16.02.09 г. № 10115-103 «О размерах выплат за руководство аспирантами в учреждениях РАН» устанавливаются следующие размеры выплат за руководство аспирантами и докторантами, чтение лекций аспирантам и оппонирование при защите диссертаций:

- кандидату наук - 450 руб./час;

- доктору наук - 550 руб./час

6.2. Содержание аспирантов определяется ежемесячной стипендией, размеры которой устанавливаются в соответствии с Постановлением правительства РФ от 10.10.2013 г. № 899 «Об установлении нормативов для формирования стипендиального фонда аспирантам и докторантам...»

Стипендия аспирантам устанавливается в следующих размерах:  
с 1 января 2017 г. - 7012 руб.

6.3. Аспирантам и докторантам, обучающимся за счет средств федерального бюджета, для приобретения научной литературы выдается ежегодное пособие в размере двух месячных стипендий. (Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 01.12.2013 г. № 273-ФЗ).

6.4. Прочие выплаты компенсационного и социального характера, предусмотренные Коллективным договором, выплачиваются работникам Института за счет прибыли в соответствии с утвержденной сметой.

6.5. В случае привлечения стороннего сотрудника для выполнения работ по договору гражданско-правового характера за счет бюджетных средств, сумма оплаты труда за один месяц работ по каждому конкретному договору не должна превышать размер бюджетной составляющей средней месячной заработной платы работников Института по итогам предыдущего года.

В случае если договор подряда заключается за счет средств контракта/договора, сумма оплаты труда за один месяц работ должна определяться в соответствии с размером средней заработной платы, согласованной с организацией-заказчиком работ.

Если размер средней заработной платы с заказчиком не согласовывался, то сумма оплаты труда за один месяц работ по договору подряда не должна превышать размер средней месячной заработной платы работников Института по итогам предыдущего года.

6.6. Предельная сумма оплаты труда за один месяц работ ежегодно устанавливается Приказом директора Института.

6.7. При определении суммы оплаты труда по договорам гражданско-правового характера следует учитывать объем и сложность выполняемых работ, а также квалификацию исполнителя.

6.8. В исключительных случаях (особо сложные работы; работы, требующие привлечение специалиста высокой квалификации; выполнение большого объема работ в короткие сроки и т.д.) для договора, оплата по которому производится за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности, к предельной сумме оплаты труда за один месяц работ может быть применен повышающий коэффициент в размере 1,1 – 2,0.

6.9. За счет экономии бюджетных средств созданы две дополнительные ставки **научных сотрудников** для зачисления на них молодых (до 35 лет) ученых Института, закончивших аспирантуру и защитивших кандидатские диссертации и две ставки **младших научных сотрудников** для зачисления на них молодых перспективных ученых Института. Ставки создаются на срок до 3-х лет в подразделении и не входят в штатное расписание подразделения.

6.10. Для осуществления образовательной деятельности организации необходимы должности педагогических работников в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». За счет экономии бюджетных средств введены 2,5 дополнительные научные ставки в подразделение ОУС и А: **профессор** и **доцент**.

Начальник ПЭО

Т.В. Семенкова

Главный юристконсульт

И.В. Зубов

**Должностные оклады научных работников  
и руководителей научных центров Российской академии наук  
с 01.01.2017 г.**

Должность	Минимальный оклад (рубли)	Должностной оклад доктора наук	Должностной оклад кандидата наук
Директор- гл. конструктор	63908		
Директор филиала	51126	58126	
Заместитель директора по научной работе, научный руководитель Института	51126	58126	
Заместитель директора филиала по научной работе	40900	47900	43900
Ученый секретарь, заведующий научным отделом	33146	40146	36146
Зав. лабораторией, зав. отделением, зав. центром	25497	32497	28497
Главный научный сотрудник	25497	32497	
Ведущий научный сотрудник	22199	29199	25199
* Профессор	22199	29199	
Старший научный сотрудник	19282	26282	22282
* Доцент	19282	26282	22282
Научный сотрудник	16744	23744	19744
Младший научный сотрудник, инженер-исследователь	14589		17589
Заместитель директора по общим вопросам и режиму, по клинической работе, зам. Главного конструктора, Главный бухгалтер, Главный инженер	44735		
Заместитель директора филиала по общим вопросам, Главный бухгалтер филиала	35788		

\* дополнительные должности, предусмотренные для научно-педагогических работников.

Приложение 2  
к Положению об оплате труда

**Должностные оклады работников, отнесенные к квалификационным группам  
с 01.01.2017 г.**

Должность	Подразделение	Минимальный оклад (рубли)	Повышающий Коэффициент
<b>ПКГ 1</b>			
Начальник научно-технического отдела (службы, колекса)	о	22199	1,10
Заместитель заведующего научно-исследовательским отделом (ИТР)	о	22199	1,10
Начальник ПЭО - Главный экономист	в	22199	1,10
<b>ПКГ 2</b>			
Начальник отделения	о	19282	1,15
Начальник лаборатории	о	19282	1,15
Начальник СПТО	в	19282	1,15
Начальник ОГКН	в	19282	1,15
Начальник ОМНТС	в	19282	1,15
Главный юриконсульт	в	19282	1,15
Главный энергетик	в	19282	1,15
Главный механик	в	19282	1,15
Заместитель главного бухгалтера	в	19282	1,15
<b>ПКГ 3</b>			
Гл. специалист проекта	о	18013	1,07
Гл. специалист подразделения	о	18013	1,05
Помощник директора	в	18013	1,07
Начальник ИНФРО	в	18013	1,07
Начальник отдела кадров	в	18013	1,07
Начальник ООТиЭК	в	18013	1,07
Начальник лаб. эксперимент. животных	в	18013	1,07
Начальник цеха	в	18013	1,05

Должность	Подразделение	Минимальный оклад (рубли)	Повышающий Коэффициент
<b>ПКГ 4</b>			
Ведущий программист	о	16744	1,07
Ведущий инженер	о	16744	1,07
Вед. специалист подразделения	о	16744	1,07
Гл. специалист подразделения	в	16744	1,07
Зав. архивом	в	16744	1,05
Зав. научно-технической библиотекой	в	16744	1,05
Начальник общего отдела	в	16744	1,05
Начальник РСО	в	16744	1,05
Начальник участка	в	16744	1,05
Начальник ОМТО	в	16744	1,05
Начальник ОСХО	в	16744	1,00
Начальник охраны	в	16744	1,00
<b>ПКГ 5</b>			
Старший мастер участка	о	15857	1,05
Ведущий специалист подразделения	в	15857	1,05
Ведущий программист	в	15857	1,05
Ведущий инженер	в	15857	1,05
Ведущий переводчик	в	15857	1,05
Ведущий библиотекарь	в	15857	1,05
Ведущий редактор (корректор)	в	15857	1,05
Ведущий экономист	в	15857	1,05
Ведущий бухгалтер	в	15857	1,05
<b>ПКГ 6</b>			
Старший программист	о	14589	1,08
Старший инженер	о	14589	1,08
Старший специалист подразделения	о	14589	1,05
Старший специалист по кадрам	в	14589	1,05
Старший менеджер по рекламе	в	14589	1,05
Старший инженер	в	14589	1,05

Должность	Подразделение	Минимальный оклад (рубли)	Повышающий Коэффициент
Старший экономист	в	14589	1,05
Старший бухгалтер	в	14589	1,05
Старший редактор (корректор)	в	14589	1,05
Старший товаровед	в	14589	1,05
Старший переводчик	в	14589	1,05
Референт директора - секретарь	в	14589	1,05
<b>ПКГ 7</b>			
Программист	о	12686	1,15
Инженер	о	12686	1,15
Ст. лаборант	о	12686	1,00
Старший техник	о	12686	1,00
Юрисконсульт	в	12686	1,10
Бухгалтер	в	12686	1,10
Экономист	в	12686	1,10
Инженер	в	12686	1,10
Товаровед	в	12686	1,10
Редактор (корректор)	в	12686	1,10
Специалист подразделения	в	12686	1,10
Мастер участка	в	12686	1,00
Токарь универсал	в	12686	1,00
<b>ПКГ 8</b>			
Техник	о	10784	1,00
Лаборант	о	10784	1,00
Механик	в	10784	1,00
Зав. складом	в	10784	1,00
Инспектор	в	10784	1,00
Ст. диспетчер, диспетчер	в	10784	1,00
Зав. хозяйством	в	10784	1,00
<b>ПКГ 9 (см. Приложение 3)</b>			

Подразделения: основное (научное) - о, вспомогательное - в

**Должностные оклады работников вспомогательного и обслуживающего персонала  
рабочих специальностей  
с 01.01.2017 г.**

Должность	Разряд в соответствии с ЕТС	Минимальный оклад (рубли)
ПКГ 9		
Нет	1	7500
Уборщик служебных помещений, дворник, контролер КПП	2	7890
Слесарь, водитель	3	8300
Водитель, лифтер	4	8740
Рабочий по уходу за животными, слесарь, водитель	5	9200
Слесарь, столяр, электромонтер, водитель, маляр	6	9680
Слесарь, изолировщик, электромонтер, электросварщик	7	10190
Фрезеровщик, электромонтер	8	10720

Приложение № 2  
к Коллективному договору  
на 2017-2018 гг.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
МОО ПНО ГНЦ РФ – ИМБП РАН  
  
М.И. Колотева  
«17» апреля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГНЦ РФ – ИМБП РАН  
  
О.И. Орлов  
\* «17» апреля 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о распределении стимулирующих выплат Федерального государственного бюджетного учреждения науки Государственного научного центра Российской Федерации - Института медико-биологических проблем Российской академии наук

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения процесса распределения стимулирующих выплат.

#### 1.2. Основные понятия и определения

*Базовый бюджетный фонд стимулирующих выплат работникам Института (далее – Бюджетный Фонд)* – фонд, образованный из средств базового бюджетного финансирования Российской академии наук, из которого производится выплата стимулирующих надбавок и премий работникам Института.

*Фиксированная часть бюджетного Фонда* – часть бюджетного Фонда, образованная стимулирующими надбавками и премиями, размер которых закреплен законодательно или внутренними нормативными актами Института и не зависит от общего объема финансирования, выделенного Институту ФАНО России на соответствующий год.

*Внебюджетный Фонд стимулирующих выплат* образуется из средств, приносящих доход от предпринимательской деятельности.

*Фонд оплаты труда подразделения* – совокупность бюджетных и внебюджетных средств, используемых для оплаты труда и находящихся в распоряжении данного подразделения. За счет средств Фонда осуществляется выплата окладов, повышающих коэффициентов, компенсационных выплат, стимулирующих надбавок, премий и отпускных.

*Внебюджетный Фонд стимулирующих надбавок и премий подразделения* является частью Фонда оплаты труда этого подразделения, формируется за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, которые находятся в распоряжении данного подразделения и используются для установления стимулирующих надбавок, выплат премий и отпускных.

*Фонд стимулирующих надбавок и премий руководителя/ответственного исполнителя контракта (договора)* является частью Фонда оплаты труда данного контракта (договора), который находится в распоряжении руководителя/ответственного исполнителя.

#### 2. Порядок формирования и распределения базового бюджетного Фонда стимулирующих выплат

2.1. Объем базового бюджетного фонда стимулирующих выплат работникам Института определяется как разница между общим объемом базового бюджетного финанси-

рования, выделенного Институту ФАНО России на соответствующий год, и годовой суммой, необходимой для выплаты окладов, повышающих коэффициентов и компенсационных выплат работникам Института.

2.2. Размер Фиксированной части Фонда определяется как годовая сумма, необходимая для установления надбавок и премии за высокие показатели результативности деятельности Института руководству Института, премии за стаж работы в Институте.

2.3. Переменная часть Фонда – определяется как разница между общим объемом Фонда и его Фиксированной частью.

2.4. В рамках Переменной части Фонда выделяются Фонд стимулирующих выплат научным работникам и Фонд стимулирующих выплат прочим категориям работников.

Распределение средств Переменной части Фонда между вышеуказанными составляющими производится пропорционально годовой сумме окладов каждой из категорий работников.

2.5. За счет средств Переменных частей фондов стимулирующих выплат научным работникам и прочим категориям работников осуществляется установление надбавок и выплата премий. Причем на установление надбавок направляется не менее 85 % от общего объема Переменной части фонда каждой из категорий работников. Остальные средства используются для выплаты премий.

2.6. Распределение Фонда стимулирующих выплат ежегодно утверждается Приказом Директора Института.

2.7. В случае образования экономии средств базового бюджетного финансирования сумма экономии распределяется между составляющими Переменной части Фондов стимулирующих выплат научным работникам и прочим категориям работников в соответствии с Приказом Директора Института.

Приказом Директора Института из средств экономии базового бюджетного Фонда по итогам года может выплачиваться премия за административное и организационное обеспечение научной деятельности Института.

### **3. Формирование и расходование внебюджетных Фондов стимулирующих надбавок и премий**

3.1. Формирование внебюджетных Фондов стимулирующих надбавок и премий осуществляется за счет средств контрактов (договоров), предназначенных для оплаты труда, за вычетом надбавки руководителю и ответственному руководителю темы.

3.2. Средства Фонда стимулирующих надбавок и премий руководителя/ответственного исполнителя контракта (договора) составляют не более 30% годового объема внебюджетного Фонда стимулирующих надбавок и премий и расходуются по решению руководителя/ответственного исполнителя контракта (договора) на установление стимулирующих надбавок и выплату премий работникам, принимающих участие в выполнении работ по данному договору. При этом объем средств Фонда, направляемых на выплату премий, не ограничивается.

3.3. Во внебюджетные Фонды подразделений руководителем/ответственным исполнителем контракта (договора) направляется не менее 70% внебюджетного Фонда стимулирующих надбавок и премий.

3.4. Формирование внебюджетного Фонда стимулирующих надбавок и премий подразделения осуществляется руководителем этого подразделения совместно с экономистом.

3.5. В состав внебюджетного Фонда стимулирующих надбавок и премий подразделения не включаются средства, предназначенные для выплаты окладов, повышающих коэффициентов, компенсационных выплат и доплат за ученую степень работникам данного подразделения, находящимся на внебюджетном обеспечении.

3.6. Средства внебюджетного Фонда стимулирующих надбавок и премий подразделения используются руководителем подразделения на установление стимулирующих надбавок работникам данного подразделения, выплату премий и отпусковых и командировоч-

ных. При этом на установление стимулирующих надбавок может быть направлено не менее 60% от общего Фонда на текущий год.

3.7. Служебные записки на премиальные выплаты из Фондов стимулирующих надбавок и премий подаются установленным порядком отдельно на сотрудников основных подразделений (1 группа) и отдельно на сотрудников вспомогательных подразделений (2 группа).

Начальник ПЭО



Т.В. Семенкова

Главный юристконсульт



И.В. Зубов

Приложение № 3  
к Коллективному договору на  
2017-2018 гг.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
МОО ППО ГНЦ РФ – ИМБП  
РАН



М.И. Колотева

«17» апреля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГНЦ РФ – ИМБП РАН



О.И. Орлов

«17» апреля 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о премировании научных работников и ИТР научных подразделений  
ГНЦ РФ - ИМБП РАН за высокие достижения в научно-исследовательской работе,  
большой личный вклад в развитие фундаментальной науки и внедрение результатов  
фундаментальной науки в практику народного хозяйства**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 ноября 1999 года № 1220 «Вопросы государственной поддержки научного потенциала России» и Рекомендациями о порядке и условиях премирования научных сотрудников учреждений РАН, утвержденными Президиумом РАН, Отраслевым (тарифным) соглашением.

1.2. Положение вводится с целью организации в ГНЦ РФ – ИМБП РАН материального поощрения научных работников и ИТР научных подразделений за высокие достижения в научно-исследовательской работе, большой личный вклад в развитие фундаментальной науки и внедрение результатов научных достижений в практику народного хозяйства.

1.3. Положение разработано с участием профкома Института, с учетом конкретных условий и особенностей деятельности Института.

1.4. Порядок и условия премирования доводятся до сведения каждого сотрудника научных подразделений Института.

### 2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕМИЙ

2.1. Премируются сотрудники (научные коллективы), работы которых представлены руководителями подразделений на ежегодный конкурс основных достижений Института:

А) за работы, получившие поддержку Ученого совета (более 50% голосов «за» на заседании Ученого совета по конкурсу основных достижений), начисляется премия с коэффициентом 1.0;

Б) за работы, получившие менее 50% (но более 25%) голосов на заседании Ученого совета, начисляется премия с коэффициентом 0.5.

2.2. Подготовку предложений по премиальным выплатам сотрудникам научных подразделений в соответствии с настоящим Положением осуществляет постоянно действующая Комиссия. Созданная Приказом Директора ГНЦ РФ – ИМБП РАН № 7 от 23.03.2007 г.

2.3. Директор имеет право устанавливать разовые премии научным коллективам и отдельным сотрудникам за особо значительные достижения в научно-исследовательской и научно-организационной работе, а также за консультативную помощь и содействие в выполнении планов НИР.

2.4. Премирование сотрудников оформляется приказом директора Института с указанием основания для премирования и размера устанавливаемой премии.

*Утверждено на заседании Комиссии по подготовке предложений по бюджетным стимулирующим выплатам. Протокол № 39 от 02 декабря 2013 г.*

*Одобрено решением Ученого совета ГНЦ РФ – ИМБП РАН.  
Протокол № 9 от 12.12.2013 г.*

Главный юрист-консульт



И.В. Зубов

Приложение № 4  
к Коллективному договору  
на 2017-2018 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
МОО ППО ГНЦ РФ – ИМБП РАН



М.И. Колотева

«17» апреля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГНЦ РФ – ИМБП РАН



О.И. Орлов

«17» апреля 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке и условиях применения рейтинговых стимулирующих надбавок научным сотрудникам ГНЦ РФ – ИМБП РАН

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение основывается на постановлении Президиума РАН от 23 декабря 2008 г. № 652 «О выплатах стимулирующего характера научным работникам и руководителям научных учреждений РАН» и информационном письме РАН от 29.01.2009 г. № 10115-7320/1251-3 и определяет порядок и условия применения рейтинговых стимулирующих надбавок научным сотрудникам ГНЦ РФ – ИМБП РАН (далее – Институт), находящимся на бюджетном финансировании.

1.2. Рейтинговые стимулирующие надбавки устанавливаются в начале года на основе индивидуального рейтинга (ИР), рассчитываемого на основе показателей работы научного сотрудника. Средства, предусматриваемые на выплату рейтинговых надбавок, распределяются между его научными сотрудниками пропорционально их ИР.

1.3. На выплату рейтинговых стимулирующих надбавок направляется до 50 % фонда стимулирующих выплат, предназначенных для научных работников в целом по Институту (без учета надбавок за выполнение особо важных работ), формируемого за счет средств, выделяемых РАН из федерального бюджета РФ.

#### 2. Определение индивидуальных рейтингов (ИР) научных работников и порядок их учета.

2.1 ИР научных работников является суммой баллов, определяемых в соответствии с нижеприведенной методикой.

2.1.1. *Начисление баллов за публикации в научных журналах и других периодических изданиях, в том числе электронных, включенных в Перечень.*

Учитываются только те научные публикации, в которых указывается принадлежность автора к ГНЦ РФ ИМБП РАН. Начисление баллов за публикации в научных журналах производится с учетом международных индексов цитирования журналов в предшествующем году (далее - индексы). При начислении баллов за публикации в российских научных журналах, кроме того, учитывается, включен ли журнал в Перечень ведущих рецензируемых научных журналов и изданий, выпускаемых в Российской Федерации, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученых степеней (далее - Перечень).

За публикацию статей в зарубежном журнале или в российском журнале, входящем в Перечень, и имеющем индекс 0,2 и более, начисляется балл, равный индексу журнала, умноженному на 45;

За публикацию статей в зарубежном журнале или в российском журнале, входящем в Перечень, и имеющем индекс менее 0,2 или не имеющем индекса, начисляется 6 баллов;

За публикацию тезисов в журнале Web of Science начисляется 5 баллов.

За публикацию научно-популярной статьи по тематике проводимых в Институте ис-

следований (со ссылкой на Институт), начисляется 2 балла. Статус научно-популярной статьи определяется решением Комиссии по определению ИР (далее – Комиссия).

Баллы за публикации по результатам полетных исследований, а также медицинского сопровождения полетных экспериментов начисляются с повышающим коэффициентом 1,5. Решение о соответствующем статусе статьи принимается Комиссией.

Баллы за статьи, опубликованные в журнале «Авиакосмическая и экологическая медицина», начисляются с повышающим коэффициентом 1,4. Оба повышающих коэффициента могут применяться одновременно.

**Примечание:** при рассмотрении статей, выходящих одновременно в английском переводе, учитываются лишь русскоязычные версии.

#### *2.1.2 Начисление баллов за неперIODические издания.*

Баллы начисляются за издания, рекомендованные Ученым советом Института или другого научного или образовательного учреждения, и за издания, имеющие гриф Минобрнауки России или Минздрава России.

За неперIODические издания, имеющие шифр ISBN (в том числе - за главы, разделы в неперIODических изданиях, имеющих шифр ISBN), начисляются баллы, равные объему труда в печатных листах с повышающим коэффициентом 2,0. За переработанные издания, имеющие шифр ISBN, начисляются баллы, равные объему в печатных листах.

За неперIODические издания, не имеющие шифра ISBN (в том числе - за главы, разделы в неперIODических изданиях, не имеющих шифра ISBN), начисляются баллы равные объему труда в печатных листах. За переработанные издания, не имеющие шифр ISBN, начисляются баллы, равные объему труда в печатных листах с коэффициентом 0,5.

За публикации в сборниках статей, в материалах и в трудах конференций (кроме тезисов докладов) объемом не менее 3 страниц начисляется 1,0 балл.

Стереотипные издания не учитываются. Решение о включении конкретных изданий в расчет ИР принимается Комиссией.

**Примечание:** в случае представления сотрудниками Института статьи в монографии или в издании, которое выпускается другими учреждениями (российскими или зарубежными), необходимо, чтобы на эти статьи было заключение или рекомендация Ученого Совета.

#### *2.1.3. Начисление баллов за участие в конференции.*

Баллы начисляются только за состоявшиеся доклады с указанием принадлежности автора к ГИЦ РФ – ИМБП РАН. Публикация тезисов не является основанием для начисления баллов.

За пленарный доклад/лекцию на российской конференции (подтверждается программой конференции) начисляется 10 баллов.

За устный доклад на российской конференции начисляется 4 балла.

За стендовый доклад на российской конференции (подтверждается фотографией стенда в формате А4) начисляется 2 балла.

Если в программе конференции доклад указан дважды: как устный и как стендовый, то он учитывается один раз, но по высокому баллу.

Баллы за доклад/лекцию, устный или стендовый доклад на международной конференции учитываются с повышающим коэффициентом 2. Международный характер конференции подтверждается копией титульной страницы материалов (программы) конференции.

#### *2.1.4. Начисление баллов за патенты.*

За выданный российский патент на изобретение начисляется 30 баллов.

За выданный российский патент/свидетельство на другие виды интеллектуальной собственности начисляется 15 баллов.

За выданный международный патент начисляется 50 баллов.

Подтверждающими документами являются копии патентов и свидетельств.

#### *2.1.5. Начисление баллов за участие в выставках.*

За получение золотой медали на международной выставке начисляется 10 баллов, на российской выставке – 5 баллов;

За получение серебряной медали на международной выставке начисляется 8 баллов, на российской выставке – 4 балла;

За получение бронзовой медали на международной выставке начисляется 6 баллов, на российской выставке – 3 балла.

Подтверждающими документами являются копии дипломов, сертификатов и т.п.

#### 2.1.6. Начисление баллов за участие в подготовке научных кадров.

За научное консультирование соискателя ученой степени, защитившего докторскую диссертацию, начисляется 50 баллов (подтверждается авторефератом).

За руководство (или консультирование) соискателя ученой степени, защитившего кандидатскую диссертацию, начисляется 30 баллов (подтверждается авторефератом).

За руководство (или консультирование) дипломников, защитивших дипломные проекты, если руководитель не является сотрудником другого института, в котором защищается дипломный проект, начисляется 10 баллов (подтверждается копией титульного листа дипломного проекта).

За рецензирование диссертаций начисляется 6 баллов (подтверждается выпиской из протокола заседания секции совета).

#### 2.1.7. Начисление баллов за проведение космических экспериментов.

За реализацию космического эксперимента (подтверждается копией титульного листа экспресс-отчета по космическому эксперименту и списком исполнителей эксперимента, представляемыми научным руководителем эксперимента) начисляется 20 баллов.

**Примечание:** при наличии соавторов результатов научной деятельности, баллы, полученные в соответствии с пп. 2.1.1. - 2.1.7. настоящего Положения, делятся на общее количество соавторов.

2.2. ИР не рассчитываются для лиц, проработавших в Институте на конец расчетного периода меньше года. При этом, они не учитываются как сотрудники, не имеющие баллов.

2.3. С целью повышения эффективности руководства научно-исследовательской работой, при расчете ИР руководителей научных подразделений основным критерием считать отношение  $S_{\Pi}$  – среднего балла подразделения к  $S_{И}$  – среднему баллу Института. Средние баллы рассчитываются с учетом исходных баллов руководителей и без учета повышающих коэффициентов молодых сотрудников. Если отношение  $S_{\Pi}$  к  $S_{И}$  больше или равно 1, то исходные баллы руководителя не изменяются, если это отношение меньше 1, то ИР руководителя рассчитываются путем сложения 50% его исходных баллов и 75% среднего балла научных работников подразделения.

По результатам анализа данных ИР Комиссией могут быть внесены изменения в порядок расчета ИР руководителей научных подразделений.

2.4. С целью закрепления в научных учреждениях молодых исследователей, не являющихся аспирантами очной формы обучения, в течение 5-ти лет после получения диплома о высшем образовании (не включая год окончания), их ИР умножается на повышающий коэффициент 2,0.

Для аспирантов ИМБП, работающих в Институте по совместительству, их ИР умножается на повышающий коэффициент 3,0.

Для сотрудников, защитивших диссертацию в возрасте до 40 лет включительно, устанавливается повышающий коэффициент 2,0 в год, следующий за годом утверждения диссертации, а затем коэффициент 1,5 в течение последующих 2-х лет.

Для научного работника, находящегося в декретном отпуске, ИР рассчитывается общим порядком, а надбавка начисляется с момента выхода его на работу или в конце текущего года по заявлению научного работника.

2.5. Введение дополнительных показателей результативности научной деятельности, отражающих специфику решаемых Институтом задач, осуществляется приказом директора Института по представлению Ученого Совета.

### 3. Процедура назначения надбавок стимулирующего характера.

3.1. Для начисления надбавок стимулирующего характера собирается информация от подразделений в порядке, устанавливаемом директором Института.

Руководитель подразделения несет ответственность за:

- своевременность и достоверность предоставляемой информации о результатах деятельности сотрудников, а также за возможность ее открытого опубликования;
- ознакомление научных сотрудников подразделений со значениями их индивидуальных рейтингов.

3.2. ИР научного сотрудника рассчитывается за два года. Баллы первого года двухгодичного цикла используются без пересчета. В случае необходимости, дополнения к ранее проведенным расчетам ИР принимаются по решению Комиссии.

3.3. Подсчет ИР, выборочная проверка предоставляемой информации, подготовка предложений руководству Института по итогам определения ИР и рассмотрение заявлений научных сотрудников по вопросам определения их ИР осуществляется постоянно действующей Комиссией, назначаемой директором Института по согласованию с Ученым советом.

3.4. Выплаты надбавок стимулирующего характера оформляются приказами по Институту.

3.5. Все решения руководства и Ученого совета Института, касающиеся реализации процедуры назначения стимулирующих выплат, включая общие размеры Фонда и его долей, процедуру расчетов, список учтенных конференций, монографий и т.п., размеры выплат руководителям Института, а также соответствующие приказы по Институту представляются для ознакомления всем работникам Института в установленном порядке.

*Утверждено на заседании Комиссии по подготовке предложений по бюджетным стимулирующим выплатам. Протокол № 4 от 20 февраля 2017 г.*

*Одобрено решением Ученого совета ГНЦ РФ – ИМБП РАН.  
Протокол № 2 от 15.03.2017 г.*

Главный юрисконсульт



И.В. Зубов

Приложение № 5  
к Коллективному договору  
на 2017-2018 гг.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
МОО ППО ГИЦ РФ – ИМБП РАН



М.И. Колотева

«17» апреля 2017 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
ГИЦ РФ – ИМБП РАН

О.И. Орлов

«17» апреля 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о выплатах вознаграждения в связи с получением патентов на служебные произведения: изобретения, полезные модели, промышленные образцы на основании четвертой части Гражданского кодекса РФ, вступившей в действие с 01.01.2008 г.**

При получении работодателем патентов на служебные произведения работники (авторы), которым не принадлежит право на получение охранных документов, имеют право на вознаграждение на основании п.2 ст. 1295 ГК РФ, а также на поощрительное вознаграждение в соответствии с настоящим Положением, включая лиц, непосредственно содействующих и участвующих в процессе оформления заявочных материалов.

Поощрительное вознаграждение автору в связи с получением Институтом патента на служебное произведение устанавливается в размере 30 000 руб. Если вознаграждение выплачивается коллективу авторов, то установленная сумма делится на число соавторов.

В тех случаях, когда собственниками патента являются несколько организаций, вознаграждение выплачивается только сотрудникам Института.

Размер поощрительного вознаграждения лицам, содействующим в получении патентов на служебные произведения, составляет 50 % от суммы, выплачиваемой коллективу авторов.

Выплата вознаграждения авторам служебных произведений и лицам, содействующим в получении патента, осуществляется на основании Приказа Директора Института после получения патента.

Порядок выплаты вознаграждения за использование служебных произведений в собственном производстве определяется гражданско-правовым договором между работником и работодателем.

В связи с введением бюджетных стимулирующих выплат, обеспечивающих повышение результативности деятельности научных работников с последующим распределением пропорционально индивидуальным показателям результативности научной деятельности, научным сотрудникам предоставляется право вознаграждения за патент по Приложению № 3 к Коллективному договору по настоящему Положению. Порядок выплаты вознаграждения за использование служебных произведений в собственном производстве с последующей постановкой на баланс Института определяется гражданско-правовыми договорами между работодателем и работниками Института. Порядок выплаты авторам за использование патентов третьими лицами определяются лицензионными договорами между работодателем и третьими лицами, и при отчуждении патента третьим лицам на договорной основе также с учетом выплаты авторского вознаграждения работникам Института.

Размер вознаграждения за создание программ ЭВМ, баз данных при использовании их в собственном производстве, а также использованием третьими лицами или отчуждением указанных объектов авторского права определяется соглашением между работодателем, работником и третьими лицами.

Главный специалист по интеллектуальной собственности

А.Б.Сахарова

Главный юрист

И.В. Зубов

Приложение № 6  
к Коллективному договору  
на 2017-2018 гг.

**СОГЛАСОВАНО**

**Председатель  
МОО ППО ГНЦ РФ – ИМБП РАН**



**М.И. Колотева**

«17» апреля 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор  
ГНЦ РФ – ИМБП РАН**



**О.И. Орлов**

«17» апреля 2017 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о защите персональных данных работников ГНЦ РФ – ИМБП РАН**

Настоящее Положение разработано в соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника», на основании Федерального закона № 152 – ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных» и Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781.

Для целей настоящего Положения применяются следующие термины и определения:

Персональные данные работника (сотрудника ГНЦ РФ-ИМБП РАН) – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю – ГНЦ РФ-ИМБП РАН в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (сотрудника ГНЦ РФ-ИМБП РАН);

- Обработка персональных данных сотрудника (сотрудника ГНЦ РФ-ИМБП РАН) – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных сотрудника;

- ГНЦ РФ-ИМБП РАН – ГНЦ РФ-ИМБП РАН или Работодатель – оператор, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных;

- Документы, содержащие персональные сведения сотрудника – копии личных документов (паспорт, диплом, военный билет, водительское удостоверение, заграничный паспорт, свидетельство о рождении и т.п.), автобиография, заявления, трудовая книжка, заполненная форма Т-2, экземпляр трудового договора (экз. работодателя), должностная инструкция, приказ о приеме на работу и т.д.);

- Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или

других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных и других лиц;

- Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- Информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

- Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных оператором через государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

- Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

#### Статья 1.

Общие требования при обработке персональных данных сотрудника ГНЦ РФ - ИМБП РАН и гарантии их защиты.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных сотрудника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных сотрудника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудника Работодатель должен руководствоваться Конституцией, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3) все персональные данные сотрудника следует получать у него самого. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Ознакомление с настоящим Положением и заполнение формы Т-2 со слов самого сотрудника является гарантией этого. В случае необходимости проверки персональных данных сотрудника, Работодатель должен заблаговременно сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

Обработка персональных данных осуществляется на основе принципов:

- а) законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- б) соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Работодателя-оператора;
- в) соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- г) достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- д) недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей без данных информационных систем персональных данных;
- 4) Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия;
- 5) Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 6) при принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- 7) защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом;
- 8) сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- 9) сотрудники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны (Уголовный кодекс РФ от 13 июня 1996 г. №63-ФЗ
- Статья 137. «Нарушение неприкосновенности частной жизни»,
  - Статья 138. «Нарушение тайны переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных или иных сообщений»,
  - Статья 140. «Отказ в предоставлении гражданину информации»;
- 10) Работодатель, сотрудники и их представители должны совместно вырабатывать и совершенствовать меры защиты персональных данных сотрудников.

## Статья 2. Состав персональных данных работника.

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

### 2.2. Состав персональных данных работника:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Дата рождения
3. Место рождения
4. Гражданство
5. Национальность
6. Знание иностранных языков
7. Образование
8. Ученая степень, ученое звание
9. Сведения о научных трудах и изобретениях
10. Профессия
11. Стаж работы
12. Сведения о трудовой деятельности (трудовая книжка)

13. Сведения о заработной плате
14. Сведения о работе по совместительству и совмещению
15. Пребывание за границей
16. Состояние в браке
17. Состав семьи
18. Паспортные данные
19. Адрес места жительства
20. Сведения о воинском учете
21. Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу и увольнении с работы
22. Сведения о допуске к гостайне
23. Сведения об аттестации
24. Сведения о повышении квалификации
25. Сведения о профессиональной переподготовке
26. Сведения о поощрениях и наградах
27. Сведения о нахождении в отпуске
28. Сведения о социальных льготах
29. Сведения об ограничении трудовой деятельности (инвалидности или др.)

### Статья 3. Сбор, обработка и хранение персональных данных работника.

#### 3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

#### 3.2. Обработка персональных данных.

3.2.1. Получают, хранят, комбинируют и передают персональные данные следующие подразделения Института:

1. Отдел кадров;
2. Бухгалтерско-финансовый отдел
3. Юридическая служба
4. Режимно-секретный отдел
5. Планово-экономический отдел
6. Общий отдел
7. Отдел охраны труда и экологической безопасности
8. Отдел международных научно-технических связей
9. Полиграфический участок
10. Научно-организационный отдел
11. Отделение ученых советов и аспирантуры
12. Информационно-редакционный отдел
13. Отдел внедрения, реализации и пропаганды научных достижений
14. Отдел клинико-физиологических исследований и экспертизы.

3.2.2. Носители информации о персональных данных - материальные (бумажные документы, компьютерные файлы, магнитные, лазерные и др.), телефонные, факсимильные и другие сообщения, конфиденциальные переговоры.

### 3.3. Порядок хранения персональных данных.

3.3.1. Документы, содержащие персональные данные на бумажных носителях, хранятся в подразделениях, перечисленных в п.3.2.1., в специально отведенных шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.3.2. Персональные данные работников хранятся, также, в электронном виде на локальной компьютерной сети в бухгалтерии и отделе кадров. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечиваются 2- ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются администраторами соответствующих локальных компьютерных сетей и сообщаются сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Изменение паролей происходит не реже одного раза в шесть месяцев.

3.3.3. Порядок хранения и использования персональных данных сотрудников ГНЦ РФ - ИМБП РАН установлен Работодателем с соблюдением требований ст. ст. 86-89 Трудового кодекса Российской Федерации и п. 2 ст. 5 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. – Хранение персональных данных, должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных – сотрудника ГНЦ РФ - ИМБП РАН, не дольше, чем это требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

## Статья 4. Доступ к персональным данным работника.

### 4.1. Внутренний доступ.

4.1.1. Правом доступа к документам, содержащим персональные данные, обладают лица:

1. Директор Института.
2. Заместитель директора по организационным вопросам и режиму и заместители директора по подчиненности.
3. Руководители структурных подразделений по подчиненности.
4. Сотрудники отделов из перечня, приведенного в п. 3.2.1., с соблюдением требований в соответствии со статьей 1. данного Положения.

4.1.2. Выдача личных документов, содержащих персональные данные, самому работнику осуществляется в соответствии со статьей 62 ТК РФ:

«По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

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

4.1.3. Другие работники Института имеют доступ к персональным данным работника только с его письменного согласия.

4.1.3.1. Согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.1.3.2. Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме, субъекта на обработку его персональных данных дополнительное согласие не требуется.

4.1.3.3. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель субъекта персональных данных.

4.1.3.4. В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают в письменной форме наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

#### 4.2. Внешний доступ.

4.2.1. Внешний доступ к персональным данным осуществляется на основании и во исполнение федеральных законов, нормативных правовых актов по отдельным вопросам, касающимся обработки персональных данных.

4.2.2. Внешний доступ к персональным данным имеют государственные органы, осуществляющие функции надзора и контроля в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 05.12.1991 г. № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну», только в части сведений о заработной плате и участия должностных лиц Института в организациях, осуществляющих предпринимательскую деятельность.

4.2.3. Вышестоящая организация – Президиум Российской академии наук, Управления по направленности, имеют доступ к персональным данным.

4.2.5. Другие организации имеют доступ к персональным данным только с письменного согласия работника или по решению суда.

#### Статья 5. Передача персональных данных работников.

5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности (служебной тайны). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- не сообщать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником конкретных трудовых функций;
- передавать персональные данные работников их представителям в порядке, установленном настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

#### Статья 6. Защита персональных данных работника.

##### 6.1. Внутренняя защита.

6.1.1. Совокупность персональных данных, посредством которых возможно идентифицировать личность работников Института, хранится в отделе кадров.

6.1.2. Работник имеет право в любой момент получить доступ к личным документам, а также получить копию любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.1.3. Сотрудникам, имеющим доступ к информации, содержащей персональные данные, категорически запрещено (вплоть до увольнения по статье 81, пункт 6, подпункт «в») передавать вышеупомянутую информацию в любой форме (устной, письменной, с использованием технических средств) без письменного согласия работника.

## 6.2. Внешняя защита.

6.2.1. Система сигнализации в Институте.

6.2.2. Пропускная система при входе в Институт.

6.2.3. Охрана Института.

Статья 7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника.

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законами Российской Федерации.

Заместитель директора Института

Начальник отдела кадров

Главный юрисконсульт



А.Н. Романов

Н.А. Галанина

И.В. Зубов

Приложение № 7  
к Коллективному договору  
на 2017-2018 гг.

**СОГЛАСОВАНО**

**Председатель  
МОО ППО ГНЦ РФ – ИМБП РАН**



М.И. Колотева

«17» апреля 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор  
ГНЦ РФ – ИМБП РАН**



О.И. Орлов

«17» апреля 2017 г.

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка работников ГНЦ РФ – ИМБП РАН**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

2. Правила внутреннего трудового распорядка составлены с целью установления эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины (статья 21, часть 2 ТК РФ). Трудовая дисциплина – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Института (статья 189 ТК РФ).

3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех Работников Института.

4. Правила внутреннего трудового распорядка Института утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

#### **II. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

##### **1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**1.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами и трудовым договором (часть третья, раздел III ТК РФ).**

1.1.1. Решение о приеме на работу в Институт принимает Директор с учетом имеющихся вакансий по штатному расписанию. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Прием на работу оформляется приказом Директора на основании заключенного трудового договора. При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, с коллективным договором, с поручаемой работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой оплаты труда, а также разъяснить Работнику его права и предупредить от ответственности.

1.1.1.1. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от кандидата (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - при приеме на работу на должность, требующую допуска к государственной тайне, правила приема согласовываются с соответствующими службами;
- Работники отдела кадров делают копии с паспорта, страхового свидетельства и документов об образовании для использования в дальнейшей работе в БФО и ОК.

Запрещается требовать у лица, поступающего на работу, документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней. Если работа в этой организации является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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.

1.1.1.2. При приеме на работу на конкурсную должность, в соответствии с Положением о конкурсах претендент предоставляет:

- заявление на участие в конкурсе;
- документы, подтверждающие право участия в конкурсе (диплом об окончании высшего учебного заведения по специальности, объявленной в конкурсе, аттестат ВАК о присуждении соответствующей научной степени);
- список научных трудов, заверенный на предыдущем месте работы.

1.1.1.3. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

1.1.2. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации:

1.1.2.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

1.1.2.2. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя в случаях, требующих учета мотивированного мнения профсоюзного комитета, производится в соответствии со статьями 82, 373 ТК РФ.

1.1.2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Институту. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы (статья 77 ТК РФ).

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

### 2.1. Права и обязанности Работника (статья 21 ТК РФ в ред. Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ).

#### 2.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку; переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;
- получение необходимого для выполнения своих служебных обязанностей материально-технического обеспечения;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном трудовым законодательством.

#### 2.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- при выбытии в течение рабочего дня в другие организации по служебной необходимости информировать об этом своего непосредственного руководителя;
- 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;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- в случае неявки на работу (в том числе по причине болезни) в тот же день сообщить по телефону непосредственному руководителю о причинах неявки, а в дальнейшем предоставить в отдел кадров оправдательный документ;
- бережно относиться к сохранности пропуска, а при его утрате сообщить непосредственному руководителю о факте пропажи для получения дубликата.

2.1.3. Основные права и обязанности научных работников определены разделом 3 Устава Института.

### 2.2. Права и обязанности Работодателя (статья 22 ТК РФ):

#### 2.2.1. Работодатель имеет право:

- заключать и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- изменять условия трудового договора, а в случае существенных изменений его (перевод), заключать дополнительное соглашение к трудовому договору;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд, рассматривать вопросы о награждении Работников на заседаниях Ученого Совета;

- осуществлять обязательное медицинское страхование иногородних Работников.

#### 2.2.2. Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Положением о защите персональных данных Работников, иными локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности;

- при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, а также при приеме лиц, не достигших 18 лет, направить Работника на предварительный медицинский осмотр для получения разрешения на работу в этих условиях труда

- разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение;

- обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату, выдавать Работникам расчетные листки;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном Федеральным законом;

- обеспечивать Работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное представление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах Работника;

- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Федеральным законом;

- при направлении Работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

### 3. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, ВРЕМЕНИ ОТДЫХА И ОПЛАТЫ ТРУДА

#### 3.1. Режим рабочего времени.

3.1.1. Всем Работникам Института устанавливается пятидневная рабочая неделя (продолжительностью 40 часов) с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, если иное не предусмотрено трудовым договором конкретного работника.

3.1.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему (выходному или праздничному дню) уменьшается на 1 час 15 минут.

3.1.3. Время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания для работников устанавливается следующее:

	Для работников подразделений 1-й, 2-й, 4-й, 5-й групп, ПТЦ	Для работников ИТС (3-я группа)	Для работников, работающих во вредных и опасных условиях
Начало работы	9:00	8:00	Определяется приказами директора на основании заключений комиссии по охране труда
Перерыв	12:30 – 13:15	12:00 – 12:45	
Окончание работы	18:00	17:00	
Окончание работы в пятницу и в предпраздничные дни	16:45	15:45	

3.1.4. Работники охраны, ГМО ГОГУ, ЦУМОКО, дежурные бригады экспериментов с круглосуточным непрерывным дежурством, дежурные инженеры и рабочие ИТС, дежурные водители работают по графикам, согласованным с профсоюзным комитетом, и для них ведется суммированный учет рабочего времени (статья 104 ТК РФ). В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (статья 108 ТК РФ).

Для работников, занятых на работах, связанных с круглосуточным непрерывным дежурством устанавливаются специальные перерывы (ст. 109 ТК РФ) для отдыха и приема пищи, продолжительностью не менее 30 минут, но суммарно не более 4 часов в сутки. Порядок и продолжительность дополнительных перерывов непосредственно определяются условиями дежурства.

3.1.5. Применение Работодателем сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, с письменного согласия Работника и без их согласия в соответствии со статьей 99 ТК РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.1.6. По соглашению сторон между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а также иной индивидуальный режим работы, не противоречащий нормам ТК РФ. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.7. Отдельным категориям Работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3.1.8. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также учет времени, фактически отработанного Работником.

3.1.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, не связанным с производственной деятельностью.

### **3.2. Всем Работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:**

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

3.2.1. Всем Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии со ст. 115 ТК РФ.

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 12.08.94 № 949-СЗ научным сотрудникам, имеющим ученую степень кандидата наук, предоставляется отпуск 42 календарных дня (36 рабочих дней), имеющим ученую степень доктора наук – 56 календарных дней (48 рабочих дней).

3.2.2. К основному отпуску отдельным категориям Работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными Федеральными законами.

3.2.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков утверждается приказом Работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом за 2 недели до наступления следующего календарного года, передается в Отдел кадров и доводится до сведения каждого Работника подразделения (статья 123 ТК РФ).

3.2.4. В соответствии со статьей 124 ТК РФ Работодатель с согласия Работника может перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работе с вредными и опасными условиями труда.

3.2.5. По соглашению между Работником 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.

3.2.6. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в соответствии со статьей 128 ТК РФ. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между Работником и Работодателем (статья 128 ТК РФ). В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

Работодатель по письменному заявлению Работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы на срок до одного года в случае получения приглашения:

- принять участие в подготовке и выполнении космического полета;
- принять участие в географических, экологических и других экспедициях;
- пройти стажировку в зарубежных и российских научно-исследовательских университетах, институтах, лабораториях.

### **3.3. Оплата труда.**

3.3.1. Заработная плата Работникам выплачивается 1 и 16 числа каждого месяца в кассе Института наличными денежными средствами в валюте Российской Федерации.

3.3.2. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов Работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенном налоговым законодательством.

## 4. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПООЩРЕНИЙ И ВЗЫСКАНИЙ

### 4.1. Применение поощрений

4.1.1. Принципы, формы, виды поощрения и порядок их применения в целях награждения коллективов и работников Института за труд определены «Положением о поощрении», в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса РФ, Положением о государственных наградах, утвержденным Указом Президента РФ от 2 марта 1994 г. № 442, Постановлением Президиума РАН от 24 июня 2008 г. № 465.

### 4.2. Применение взысканий

4.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

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

4.2.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если в течение двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или нахождения Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации. Дисциплинарные взыскания не могут быть применены позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

4.2.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 ТК РФ). 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.

4.2.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.2.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Начальник отдела кадров



Н.А. Галанина

Главный юрист



И.В. Зубов

Приложение № 8  
к Коллективному договору  
на 2017-2018 гг.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
МОО ППО ГНЦ РФ – ИМБП РАН



М.И. Колотева

«17» апреля 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГНЦ РФ – ИМБП РАН

О.И. Орлов

«17» апреля 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ по обучению персонала ГНЦ РФ - ИМБП РАН

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ регламентирует порядок профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников ГНЦ РФ - ИМБП РАН (далее - Института).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении:

- **обучение персонала** – это профессиональное обучение работников (подготовка новых работников, переподготовка и повышение квалификации) с целью удовлетворения потребностей Института в работниках определенных профессий, специальностей и соответствующего уровня квалификации;
- **подготовка новых работников** – это первоначальное профессиональное обучение принятых в Институт работников, ранее не имевших соответствующей профессии, специальности;
- **переподготовка работников** – это обучение работников, имеющих профессию (специальность), с целью получения ими новой профессии (специальности);
- **повышение квалификации работников** – это усовершенствование профессиональных знаний, умений и навыков работников для того, чтобы соответствовать новым требованиям к профессии, должности или получить повышение в работе;
- **стажировка** – это одна из форм повышения квалификации с целью углубления теоретической и специальной подготовки, совершенствования профессиональных и деловых качеств, проверки эффективности работы сотрудника в процессе непосредственного участия в работе профильной организации или структурного подразделения;
- **обучающиеся** – это работники, направленные на профессиональное обучение.

1.3. Обучение персонала осуществляется за счет средств Института полностью или частично с учетом финансовых возможностей Института.

### 2. Цель и виды обучения

2.1. Целью обучения персонала является удовлетворение потребности Института в работниках определенных профессий, специальностей и соответствующего уровня квалификации, а также создания кадрового резерва.

2.2. Обучение персонала осуществляется в виде:

- подготовки новых работников;
- переподготовки работников;
- повышения квалификации работников.

### 3. Организация обучения

3.1. Обучение персонала может осуществляться как без отрыва от работы, так и с отрывом в другую местность.

3.2. Функции по организации обучения персонала и ответственность за планомерность его проведения возлагается на отдел кадров.

**Отдел кадров:**

- изучает потребности Института на основе перспективных планов развития отдельных направлений деятельности Института, опроса в установленном порядке руководителей структурных подразделений и их заявок на подготовку новых работников, переподготовку или повышение квалификации работников и составляет план обучения;
- определяет формы обучения работников (начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное или послевузовское профессиональное образование), а также с отрывом от работы или без отрыва от работы;
- прогнозирует потребности Института в работниках отдельных профессий и специальностей и их квалификации;
- организует систематическое и планомерное обучение работников.

3.3. План обучения работников Института составляется и утверждается ежегодно до 5 марта текущего года.

В целях составления плана обучения, в отдел кадров ежегодно в срок до 25 февраля текущего года передаются заявки руководителей структурных подразделений на обучение по установленной форме.

3.4. Планирование процесса обучения работников включает в себя:

3.4.1. Составление списка профессий и должностей, обучение по которым имеет для Института приоритетное значение в планируемый период;

3.4.2. Определение примерной численности обучающихся в соответствии со списком, указанным в пункте 3.4.1.;

3.4.3. Формирование групп обучающихся;

3.4.4. Определение учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования в качестве учреждений для обучения работников;

3.4.5. Уточнение существенных показателей учреждения по организации профессионального обучения: имеющиеся площади для проведения занятий, преподавательский состав, соответствующие лицензии и другое;

3.4.6. Разработку проекта программы профессионального обучения на планируемый период в случае обучения на базе Института.

Проект программы профессионального обучения разрабатывается на основе типовой программы профессионального обучения и включает в себя следующие разделы:

- Основная часть: цели и задачи программы; направления обучения (подготовка новых работников, переподготовка или повышение квалификации работников); особенности обучения в зависимости от категории работников; компоненты процесса обучения (продолжительность, периодичность, методика, предметы обучения, наглядные средства обучения и др.); особенности управления и контроля за обучением; учет и оценка результатов; подведение итогов обучения.

- Приложения: состав групп обучающихся; расчет часов на обучение отдельным предметам; список тем по каждому предмету; состав учебно-материальной базы.

3.4.7. Разработку на основе утвержденной программы профессионального обучения планов ее реализации по отдельным направлениям.

3.5. Реализация программы профессионального обучения работников осуществляется по следующим направлениям:

- заключение договоров о профессиональном обучении работников с образовательными учреждениями, а также с лицами, привлекаемыми к обучению непосредственно на базе Института;

- определение численного состава участников процесса обучения;

- подготовка учебно-материальной базы, закупка необходимых для обучения средств обучения, печать необходимых пособий и др.;

- сообщение работникам о порядке и сроках профессионального обучения;

- проведение учебных занятий в соответствии с выбранной программой обучения;

- контроль реализации запланированных занятий;

- подведение итогов, определение эффективности проведенных учебных мероприятий.

3.6. Выбор формы обучения зависит от специальности или профессии, по которой работник обучается, от целей и задач, которые он призван решать в Институте.

В Институте приняты и могут применяться следующие формы обучения персонала:

- **начальное профессиональное образование**, получаемое в форме индивидуального, бригадного, курсового обучения и иных формах ученичества (ст. 202 ТК РФ);
- **среднее профессиональное образование**, получаемое в лицеях, колледжах, и иных учебных заведениях данного уровня;
- **высшее профессиональное образование**, получаемое в университетах, академиях, институтах и других высших учебных заведениях;
- **послевузовское профессиональное образование** приобретается в высших учебных заведениях (второе высшее образование), а также в аспирантуре и докторантуре (научно-исследовательская деятельность, защита диссертаций), реализуются без отрыва от производства только в форме заочного обучения;
- **долгосрочные (более 10 дней) и краткосрочные курсы повышения квалификации и переподготовки работников, семинары**, реализуются с отрывом и без отрыва от производства;
- **целевые курсы для обучения работников, тренинги различной направленности**, организуются с привлечением внутренних и внешних тренеров, а также ведущих специалистов учреждения;
- **стажировки**, направленные на отработку профессиональных навыков в реальной рабочей ситуации на протяжении длительного периода под руководством наставника непосредственно в процессе работы в должности в самом учреждении или в другой организации, с отрывом от производства, с направлением в другую местность;
- **производственная практика**, имеющая целью введение в профессию или должность в период профессионального обучения, освоение специфики работы в течение непродолжительного периода под руководством наставника.

3.7. Последовательность, периодичность и финансовые условия направления работников на повышение квалификации отражены в **Разделе 5. Коллективного договора**.

#### **4. Гарантии и условия реализации программ обучения персонала.**

4.1. Необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников для собственных нужд Института определяется работодателем.

4.2. Направление работника для профессиональной подготовки, переподготовки и на повышения квалификации производится на основании приказа по Институту.

4.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативно правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работ определенных видов деятельности.

4.4. Работники, совмещающие работу с обучением, получают все льготы и гарантии, предусмотренные действующим трудовым законодательством (ст. 187, ст. 196-208 ТК РФ), коллективным договором и настоящим Положением:

4.4.1. Работникам, которые обучаются без отрыва или с частичным отрывом от производства, работодатель предоставляет возможность посещать занятия (лекции, семинары, практические занятия и др.) и время для самостоятельной подготовки;

4.4.2. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы;

4.4.3. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки;

4.4.4. Иные льготы и гарантии реализуются по соглашению сторон путем заключения Дополнительного (Ученического) договора между работником и работодателем;

4.5. В случае направления работника на стажировку в другую организацию в другую местность, а также при условии выплаты по месту стажировки заработной платы, Институт по соглашению сторон может освобождаться от выплаты среднемесячной заработной платы, командировочных и других компенсационных затрат.

### 5. Заключительные положения

5.1. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Положением.

5.2. Настоящее Положение является обязательным для руководства учреждения, работников, ответственных за организацию и проведение обучения персонала, а также работников, направленных на обучение.

5.3. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, могут решаться в отдельных приказах директора Института.

5.4. Настоящее Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях Института.

5.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Института и является Приложением к коллективному договору.

Начальник отдела кадров

Начальник ПЭО

Главный бухгалтер

Главный юрист-консульт

Н.А. Галанина

Т.В. Семенкова

С.В. Каминская

И.В. Зубов

Приложение № 9  
к Коллективному договору  
на 2017-2018 гг.

**СОГЛАСОВАНО**

**Председатель  
МОО ПНО ГНЦ РФ – ИМБП РАН**

**М.И. Колотева**

«17» апреля 2017 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор  
ГНЦ РФ – ИМБП РАН**

**О.И. Орлов**

«17» апреля 2017 г.

**С М Е Т А**

**распределения средств, формируемых из прибыли на материальные поощрения  
и социальные выплаты на 2017 – 2018 г.г.**

№	Статьи расходов	Тыс. руб.
1	Резерв директора.	400,0
2	Единовременная выплата работникам, уходящим на пенсию и юбилярам (Приложение № 11)	300,0
3	Оказание материальной помощи работнику в связи со смертью членов его семьи (мать, отец, муж, жена, дети) - в размере 10 000 руб. Материальная помощь членам семьи в связи со смертью работника Института - в размере 30 000 руб.	300,0
4	Единовременная выплата работникам в связи с рождением ребенка в размере 15 000 руб. на одного ребенка	120,0
5	Содержание здравпункта на базе Хорошевское шоссе, в том числе: а) фонд оплаты труда с начислениями – 130,0 тыс. руб.: - оплата труда врачей по 600 руб./день за каждый день свыше 33% рабочих дней в каждом месяце при режиме работы с 10 до 16 в обычные дни и с 10 до 14 по пятницам (100,0 тыс. руб./год); - оплата труда уборщицы 1000 руб./мес. (12,0 тыс. руб./год); - оплата труда материально ответственного 1500 руб./мес. (18,0 тыс. руб./год). б) приобретение лекарственных препаратов, расходных материалов – 20,0 тыс. руб.	150,0
6	Единовременные выплаты ветеранам ВОВ к дню Победы по 30,0 тыс. руб.	60,0
7	Компенсировать Работникам стоимость путевок на санаторно-курортное лечение продолжительностью до 21 дня один раз в год в период очередного отпуска в размере 650 рублей/день и детям (до 15 лет включительно) Работников – в размере 300 рублей/день.(п.7.2 Колдоговора) .	400,0
8	Компенсировать затраты на путевки в детские оздоровительные лагеря (п.7.3 Колдоговора) - 400 руб./день.	10,0

№	Статьи расходов	Тыс. руб.
9	Компенсировать затраты на медицинскую помощь и лечение зубов (п. 7.4а) Колдоговора) - до 4000 руб./год.	900,0
	Компенсировать затраты на лекарственные препараты стоимостью от 5000 рублей и выше (п. 7.4б) Колдоговора) - до 10000 руб./год.	500,0
10	Компенсировать затраты на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, в том числе МРТ и компьютерная томография - до 50,0 тыс. руб./год. (п. 7.5. Колдоговора).	740,0
11	Компенсировать затраты на зубопротезирование - до 10,0 тыс. руб./год. (п. 7.6. Колдоговора).	400,0
12	Доплата за проживание при служебных командировках Работников по России дополнительно к установленной норме -3450 руб./сутки.	1200,0
13	Доплата водителям за работу в выходные и праздничные дни - 600 руб./день.	10,0
14	Доплата суточных при служебных командировках Работников по России дополнительно к установленной норме в размере - 400 руб./сутки.	250,0
15	Премирование победителей по итогам Конференции молодых ученых и специалистов Института и Конкурса им. А.В. Лебединского.	60,0
	<b>Перечисление средств в профсоюзный комитет</b>	
16	Культмассовые мероприятия и экскурсии.	800,0
	<b>Всего расходы</b>	<b>6600,0</b>

Начальник ПЭО



Т.В. Семенкова

Главный бухгалтер



С.В. Каминская

Главный юристконсульт



И.В. Зубов

Приложение № 10  
к Коллективному договору  
на 2017-2018 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
МОО ПНО ГНЦ РФ – ИМБП РАН



М.И. Колотева

«17» апреля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГНЦ РФ – ИМБП РАН



О.И. Орлов

«17» апреля 2017 г.

**КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН  
оздоровительных мероприятий и охраны труда**

№ № п/п	Наименование мероприятий	Затраты (тыс.руб.)	Срок исполне- ния	Ответственный Исполнитель
1	Обеспечить нормальный температурный режим в помещениях в осенне-зимний период.		4 кв., 1 кв.	Главный Инженер
2	Обеспечить постоянный контроль на всех территориях за качеством питьевой воды. Информацию о качестве питьевой воды доводить до сведения работников, посредством информационных листков.		В течение года с периодичностью, установленной СЭС	Начальник отдела ОТ и ЭК
3	Обеспечить индивидуальный дозиметрический контроль персонала группы «А» занятого в экспериментах с использованием источника и работающего с облученным материалом.	52	В течение года	Начальник отдела ОТ и ЭК. Ст. Инженер по РБ
4	Организовать проведение медосмотра работников, работающих во вредных условиях труда.		4-й квартал	Начальник отдела ОТ и ЭК
5	Обеспечить техническое обслуживание лифтов корп.4 и 9 на базе «Хорошевское шоссе» и к.10 на базе «Планерная».	270	В течение года	Главный Инженер
6	Обеспечить техническое обслуживание паровых стерилизаторов.	56,0	В течение года	Главный инженер

№ № п/п	Наименование мероприятий	Затраты (тыс.руб.)	Срок исполне- ния	Ответственный исполнитель
7	Обеспечить техническое обслуживание систем пожарной и охранной сигнализации.	244	В течение года	Главный энергетик
8	Обеспечить техническое обслуживание и текущий ремонт кранов и грузоподъемных механизмов.	175	В течение года	Главный инженер
19	Обеспечить техническое обслуживание облучательской установки УПГД-2М (база «Планерная»).	199,0	В течение года	Заведующий отд. 0-10; Главный инженер
10	Обеспечить техническое обслуживание систем вентиляции и кондиционирования корпусов института	712,8	В течение года	Главный инженер
11	Обеспечить периодические испытания электрооборудования	100	В течение года	Главный энергетик
12	Обеспечить проведение специальной оценки условий труда	198	4-й квартал	Начальник ООТ и ЭК

Главный инженер

А.В. Асейчев

Уполномоченный по охране труда ПК

Е.Л. Нефедова

Главный юрист-консульт

И.В. Зубов

Приложение № 11  
к Коллективному договору  
на 2017-2018 гг.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
МОО ПНО ГИЦ РФ – ИМБП РАН



М.И. Колотева

«17» апреля 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГИЦ РФ – ИМБП РАН



О.И. Орлов

«17» апреля 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о единовременных выплатах работникам,  
уходящим на пенсию и юбилярам\*.

1. Единовременные выплаты Работникам, уходящим на пенсию, и юбилярам осуществляются из средств, формируемых из прибыли на материальные поощрения и социальные выплаты, на основании утвержденной сметы.

2. Устанавливаются следующие размеры выплат:

- при общем стаже работы в институте от 10 до 20 лет – 3 000 руб.;
- при общем стаже работы в институте от 20 до 30 лет – 4 000 руб.;
- при общем стаже работы в институте от 30 до 40 лет – 5 000 руб.;
- при общем стаже работы в институте от 40 до 50 лет – 6 000 руб.;
- при общем стаже работы в институте свыше 50 лет – 10 000 руб.

3. Определение размера выплат возлагается на начальника отдела кадров.

4. Выплаты производятся по приказу Директора к юбилею и пенсионерам при увольнении.

*Примечание: \*- Юбилеями считать: 50, 60, 70, 75, 80, 85, 90 лет.*

Главный бухгалтер

С.В. Каминская

Начальник ПЭО

Т.В. Семенкова

Главный юристконсульт

И.В. Зубов

Приложение № 12  
к Коллективному договору  
на 2017-2018 гг.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
МОО НПО ГНЦ РФ – ИМБП РАН



М.И. Колотева

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
ГНЦ РФ – ИМБП РАН



О.И. Орлов

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке бесплатной выдачи молока работникам, работающим в условиях воздействия вредных производственных факторов в ГНЦ РФ-ИМБП РАН

«Положение о порядке бесплатной выдачи молока...» разработано на основании Приказа МЗСР России № 45н от 16.02.2009 г. в редакции Приказа № 245н от 19.04.2010 г.

#### I Общие положения.

1. В соответствии со статьей 222 Трудового кодекса Российской Федерации на работах с вредными условиями труда работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко.

2. Бесплатная выдача молока производится работникам в дни фактической занятости на работах с вредными условиями труда, обусловленными наличием на рабочем месте вредных производственных факторов, предусмотренных Перечнем вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока. (Приложение 1)

3. Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от продолжительности смены. Если время работы во вредных условиях труда меньше установленной продолжительности рабочей смены, молоко выдается при выполнении работ в указанных условиях в течение не менее чем половины рабочей смены.

4. Не допускается замена молока сметаной, сливочным маслом, а также выдача молока за одну или несколько смен вперед.

5. В соответствии с Приложением 1 заключается договор на поставку в Институт молока.

4. Отчёт об использовании молока принимается только с копией табеля учёта рабочего времени.

#### II Порядок прекращения бесплатной выдачи молока.

1. В случае обеспечения безопасных (допустимых) условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда, работодателем принимается решение о прекращении бесплатной выдачи молока с учетом мнения профсоюзной организации.

2. Основанием для принятия решения о прекращении бесплатной выдачи молока работникам являются:

а) наличие результатов проведенной специальной оценки условий труда

б) согласие профсоюзной организации работников на прекращение бесплатной выдачи молока работникам, на рабочих местах которых по результатам проведения на их рабочем месте специальной оценки условий труда.

Начальник ООТ и ЭК



В.В. Соколов

**Согласовано:**

Уполномоченный по  
охране труда ПК



Е.Л. Нефедова

Председатель комиссии по предоставлению  
льгот работникам, занятым на работах  
с вредными условиями труда



А.Н. Романов

Главный юрист-консульт



И.В. Зубов

Приложение 1  
к Положению № 12 о порядке бесплатной  
выдачи молока.....

### СПИСОК

должностей, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для которых устанавливаются льготы на основании Приложения к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.02.2009 г. № 45 н, аттестация рабочих мест по условиям труда (Государственный контракт №0373100067511000015 от 10 мая 2011 г.)

№	Подразделение Должность	№ Карты аттестации рабочего места	Кол-во рабочих мест	Дополнительный отпуск (календ. дней)
1	2	3	4	
<b>Лаборатория 0-121</b>				
1	Вед. научный сотрудник	40, 41	2	
2	Ст. научный сотрудник	42	1	
3	Научный сотрудник	43	1	
4	Ст. лаборант	44	1	
5	Ст. инженер	45	1	
<b>Лаборатория 0-152</b>				
6	Гл. спец. проекта	77	1	
7	Ст. мастер участка	78	1	
8	Ст. техник	79, 80	2	
<b>РСЦ</b>				
9	Маляр	114, 115	2	7
10	Изолировщик	117	1	7

Гарантии и компенсации, установленные по результатам проведенной в 2011 г. аттестации рабочих мест по условиям труда, сотрудникам лабораторий 0-121, 0-152 и РСЦ в виде получения молока и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (РСЦ), считать действующими до утверждения результатов специальной оценки условий труда, которая будет проведена в вышеуказанных структурных подразделениях в 2017г.

Председатель комиссии по предоставлению  
льгот работникам, занятым на работах  
с вредными условиями труда

 А.Н. Романов

Согласовано:  
Уполномоченный по охране труда Профкома

 Е.Л. Нефедова

Главный юрист

 И.В. Зубов

Приложение № 13  
к Коллективному договору  
на 2017-2018 гг.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
МОО ППО ГНЦ РФ – ИМБП РАН



М.И. Колотева

«17» апреля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГНЦ РФ – ИМБП РАН



О.И. Орлов

«17» апреля 2017 г.

### СПИСОК

должностей на работах с вредными и (или опасными условиями труда), для которых на основании ст.147 ТК РФ, ст. 117 ТК РФ и результатов проведенной специальной оценки условий труда (договор № 389-16/СОУТ от 30.06.2016) устанавливается повышенная оплата труда и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

№	Подразделение, Должность	№ Карты Специальной оценки условий труда	Кол-во рабо- чих мест	Повышен- ная оплата труда от должност- ного оклада (%)	Ежегодный до- полнительный отпуск (количе- ство календар- ных дней)
<b>Лаборатория 0-122</b>					
1	Вед. научный со- трудник	27А, 28А	2	4	7
2	Мл. научный со- трудник	29А, 30А	2	4	7
3	Ст. научный со- трудник	31	1	4	7
4	Ст. лаборант	32	1	4	7
5	Лаборант	33	1	4	7
<b>Лаборатория 0-123</b>					
6	Мл. научный со- трудник	34,35		4	7
7	Ст. научный со- трудник	36А, 37А		4	7
8	Ст. лаборант	38		4	7
<b>Лаборатория 0-164</b>					
9	Начальник лабора- тории	54	1	4	--

10	Научный сотрудник	53	1	4	--
11	Ст. техник	55	1	4	--
12	Рабочий по уходу за животными	57,58А,59А, 60,61	5	4	--

Председатель комиссии по предоставлению  
льгот работникам, занятым на работах  
с вредными условиями труда



А.Н. Романов

Согласовано:  
Уполномоченный по охране труда Профкома



Е.Л. Неведова

Главный юрист



И.В. Зубов

Приложение № 14  
к Коллективному договору  
на 2017-2018 гг.

**СОГЛАСОВАНО**

**Председатель  
МОО ПНО ГНЦ РФ – ИМБП РАН**



**М.И. Колотева**

«17» апреля 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор  
ГНЦ РФ – ИМБП РАН**



**О.И. Орлов**

«17» апреля 2017 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о временных творческих коллективах (ВТК)**

#### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с п. 2.4.26 Устава Институт имеет право создавать временные творческие коллективы (ВТК) для выполнения определенных программ и проектов.

1.2. Временный творческий коллектив – разновидность временного профессионального объединения специалистов, создаваемого для решения конкретных научно-исследовательских и опытно-конструкторских задач, определенных техническим заданием на выполнение договора (контракта), с конкретными сроками выполнения.

1.3. ВТК является функциональной структурой, не утверждается на Ученом совете института и не вносится в структурную схему подразделений Института. Нумерация ВТК осуществляется двумя парами цифр: порядковым номером и годом образования.

1.4. Финансирование ВТК может осуществляться за счет внебюджетных источников различного происхождения, в том числе за счет зарубежных заказчиков. Доля накладных расходов по каждому договору (контракту) определяется планово-экономическим отделом в соответствии с действующими в институте правилами. Дополнительные помещения для выполнения работ силами ВТК не выделяются.

1.5. В состав ВТК могут входить как работники, числящиеся в штате института, так и работники, принимаемые по гражданско-правовым договорам, заключаемым на определенный срок – срок выполнения конкретного договора (контракта) на НИОКР, вне зависимости от наличия вакансий в штатном расписании подразделения, на базе которого создается ВТК.

1.6. Для ВТК формируется самостоятельное штатное расписание под поставленные задачи, на срок выполнения конкретного договора (контракта). Должностные оклады в штатном расписании определяются на основе Приложений 1, 2, 3. Надбавки за высокую результативность работ предлагаются руководителем ВТК и утверждаются директором Института.

1.7. На работников, входящих в состав ВТК распространяется действие коллективного договора Института.

#### 2. Организация работы ВТК

2.1. Ответственный исполнитель работ – руководитель ВТК определяется приказом директора института.

2.2. Работа по договору выполняется специалистами, привлекаемыми руководителем ВТК, на основе личных заявлений и срочных трудовых договоров для работников, привлекаемых со стороны.

С работниками Института, вступающими в ВТК, оформляются трудовые договоры на работу по совместительству. Срочные трудовые договоры и заявления о приеме в состав ВТК визируются руководителем ВТК и экономистом, обслуживающим ВТК. Заявления работников Института, переходящих на работу в ВТК, визируются руководителями их подразделений.

2.3. Руководитель ВТК отвечает:

- за организацию и за качественное выполнение работы и своевременную передачу ее результатов заказчику;
- за оформление необходимой документации для выполнения договора (контракта);
- за подбор и расстановку кадров, привлеченных к выполнению договора (контракта);
- за предупреждение работников, принятым по срочным трудовым договорам, об окончании срока действия срочного трудового договора;
- достоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых в ВТК;
- за контроль над приобретаемыми материальными ценностями до оформления результатов инвентаризации работы.

2.4. Руководитель ВТК имеет права:

- распределять работу среди членов ВТК,
- вносить директору института предложения о поощрениях членов ВТК и лиц, содействовавших выполнению договора (контракта), а также вносить предложения о привлечении их к дисциплинарной или другой ответственности.

Главный юрисконсульт



И.В. Зубов

Приложение № 15  
к Коллективному договору  
на 2017-2018 гг.

**СОГЛАСОВАНО**

**Председатель**

**МОО ПНО ГНЦ РФ – ИМБП РАН**



**М.И. Колотева**

**«17» апреля 2017 г.**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор**

**ГНЦ РФ – ИМБП РАН**

**О.И. Орлов**

**«17» апреля 2017 г.**

### **ПОЛОЖЕНИЕ о «Ветеране ИМБП»**

1. Настоящее Положение распространяется на всех работников, находящихся в штате Института.

2. Ветеранами Института признаются работники, имеющие общий (суммарный) стаж работы в Институте 20 лет и более.

В общий стаж работы в Институте включается время обучения в аспирантуре ИМБП, периоды службы в армии офицеров, в течение которых они были прикомандированы к Институту и занимали соответствующие штатные должности, время работы освобожденных работников в профсоюзном и/или партийном комитетах.

3. Ветеранам Института, чей общий стаж работы в ИМБП в текущем году превысил 20 лет, вручается Удостоверение «Ветеран ИМБП» и ежегодно выплачивается премия за опыт работы на основании приказа по Институту по представлению отдела кадров, согласованному с планово-экономическим отделом, при достижении указанного срока на 28 октября текущего года:

- при общем стаже работы в ИМБП от 20 до 30 лет – 2500 руб.,
- при общем стаже работы в ИМБП от 30 до 40 лет – 4000 руб.,

4. Ветеранам Института, чей общий стаж работы в ИМБП в текущем году превысил 40 лет, вручается медаль «Ветеран ИМБП» и удостоверение к медали «Ветеран ИМБП» и ежегодно выплачивается премия за опыт работы на основании приказа по Институту по представлению отдела кадров, согласованному с планово-экономическим отделом, при достижении указанного срока на 28 октября текущего года:

- при общем стаже работы в ИМБП свыше 40 лет – 5000 руб.
- при общем стаже работы в ИМБП свыше 50 лет – 7000 руб.

5. Отдел кадров ежегодно для включения в приказ на поощрение готовит списки работников по стажу работы в Институте на 28 октября текущего года с градацией:

- а/ от 20 лет до 30 лет;
- б/ от 30 лет до 40 лет;
- в/ от 40 лет до 50 лет
- г/ свыше 50 лет

и заполняет соответствующие удостоверения. Учет работников, награжденных медалью «Ветеран ИМБП», проводится в отделе кадров с хранением копий приказов в профсоюзном комитете. В трудовой книжке работника, награжденного медалью «Ветеран ИМБП» делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа по Институту.

6. Медаль «Ветеран ИМБП» выполнена в виде двустороннего диска, укрепленного на планке. На одной стороне диска размещается эмблема Института, на другой стороне диска размещается надпись «Ветеран ИМБП».

7. Удостоверение к медали «Ветеран ИМБП» выполнено в следующем виде:

	<p>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИНСТИТУТ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКИХ ПРОБЛЕМ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК</p> <p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b></p> <p><b>к медали</b> <b>«ВETERАН ИМБП»</b></p>
--	---

	<p>Медалью «Ветеран ИМБП» награждается</p> <hr/> <hr/> <p>Директор ГНЦ РФ ИМБП РАН</p> <p>М.П. _____ О.И. Орлов Приказ № _____ от «__» _____ 201_ г.</p>
--	--

8. Удостоверение «Ветеран ИМБП» имеет изображение эмблемы Института и подписывается директором Института.

9. Вручение медалей «Ветеран ИМБП» с удостоверениями к медали и удостоверений «Ветеран ИМБП» производится в торжественной обстановке один раз в год на собраниях, посвященных очередной годовщине Института (28 октября каждого года).

10. При утере медали дубликат не выдается.

11. Работники Института, награжденные медалями «Ветеран ИМБП» пользуются льготами, установленными коллективным договором, увеличенными на 10%. Оформление данной льготы производится профсоюзным комитетом.

12. Медаль «Ветеран ИМБП» не является основанием для получения льгот, устанавливаемых Правительством России и Правительством г. Москвы.

13. Изменения и дополнения настоящего Положения производятся при принятии очередного коллективного договора.

Главный юриконсульт



И.В. Зубов

Приложение № 16  
к Коллективному договору  
на 2017-2018 гг.

**СОГЛАСОВАНО**

**Председатель**

**МОО ИПО ГИЦ РФ – ИМБП РАН**

**М.И. Колотева**

«17» апреля 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор**  
**ГИЦ РФ – ИМБП РАН**

**О.И. Орлов**

«17» апреля 2017 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о поощрении**

### **1. Общие положения**

1.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей и достигнутые успехи в работе, а также с целью стимулирования трудовой деятельности руководство Института вправе применять к работникам поощрения, предусмотренные ст. 191 Трудового кодекса РФ. Указом Президента РФ от 7 сентября 2010 г. N 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» и Положением о государственных наградах, утвержденным данным Указом, Постановлением Президиума РАН от 24 июня 2008 г. № 465.

1.2. В настоящем Положении:

- под кадровым составом работников Института понимается совокупность лиц, связанных с непосредственным функционированием Института и состоящих с ним в трудовых отношениях на основании трудовых договоров по основной работе и на условиях совместительства. Лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) для Института на основе гражданско-правовых договоров подряда, не подпадающих под понятие трудового договора, в кадровый состав работников Института не входят;

- под руководством Института понимаются директор Института, его заместители, Ученый секретарь Института, а также руководители структурных подразделений.

1.3. Меры материального и морального поощрения применяются руководством Института в соответствии с трудовым законодательством, Коллективным договором и настоящим Положением.

### **2. Принципы, формы и виды поощрения**

2.1. За образцовое, качественное, своевременное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, за эффективную работу по организации, проведению и обеспечению научных исследований, плодотворную работу по подготовке высококвалифицированных научных кадров, активную изобретательскую работу, совершенствование деятельности функциональных подразделений и другие достижения применяются материальные и моральные формы поощрения.

2.2. К моральным формам поощрения относятся:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой Института;
- награждение памятной медалью «Ветеран ИМБП»;
- включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
- представление работников к награждению памятными медалями и знаками отличия Федерации космонавтики России;
- представление работников к награждению Почетной грамотой РАН;
- представление работников к награждению ведомственными наградами;
- представление работников к награждению государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации.

2.3. К материальным формам поощрения относятся:

- награждение ценным подарком;
- премирование;

2.4. Поощрение основано на принципах:

- справедливости;
- законности;
- гласности;
- личных заслуг и достижений;
- стимулирования эффективности и качества работы;
- сочетания материальных и моральных форм поощрения;
- разграничения полномочий руководства Института в сфере поощрения и награждения работников.

### **3. Порядок применения мер поощрения**

#### ***3.1. Объявление благодарности***

3.1.1. Благодарность объявляется приказом директора Института на основании представлений руководителей структурных подразделений, в которых отражается непосредственный вклад работников в деятельность Института.

3.1.2. Благодарность объявляется работникам за следующие достижения:

- выполнение на высоком уровне своих трудовых функций;
- достижение значительного результата в работе;
- выполнение в короткий срок особо важного и сложного задания;
- проведение отдельных мероприятий по поручению руководства.

3.1.3. Работникам, которым объявлена благодарность, может быть выплачена единовременная премия.

#### ***3.2. Награждение Почетной грамотой Института***

3.2.1. Почетной грамотой Института, являющейся знаком отличия в труде, награждаются лучшие структурные подразделения, научные коллективы, филиалы, дочерние предприятия Института, внесших значительный вклад в развитие фундаментальных и прикладных научных исследований, в реализацию научных результатов в практику, за эффективную научно-организационную работу, содействие в организации проведения научных исследований.

3.2.2. Почетной грамотой Института могут награждаться работники за многолетнюю и плодотворную работу во всех направлениях научной деятельности Института, определенных Уставом, за эффективную работу по подготовке высококвалифицированных научных кадров, за работу по организации и обеспечению научных исследований, работники, внесшие значительный вклад в изобретательскую деятельность, имеющие стаж работы в Институте не менее 5 лет или за особые заслуги.

3.2.3. Выдвижение коллектива к награждению Почетной грамотой Института осуществляется по инициативе заместителя директора, курирующего данное структурное подразделение, научный коллектив, филиал, дочернее предприятие Института. В представлении указываются конкретные заслуги коллектива в деятельности Института.

Выдвижение кандидатур работников к награждению Почетной грамотой Института осуществляется по инициативе соответствующего руководителя коллектива. В представлении отражается непосредственный вклад работника в деятельность Института.

3.2.4. Почетной грамотой Института награждаются коллективы и работники на основании приказа директора Института.

3.2.5. Работникам, награжденным Почетной грамотой Института, может быть выплачена единовременная премия.

#### ***3.3. Награждение знаками отличия Федерации космонавтики России.***

3.3.1 Знаками отличия Федерации космонавтики России за заслуги в труде являются:

- почетное звание «Ветеран космонавтики России»;
- памятные медали:

- Медаль имени К.Э. Циолковского
- Медаль имени С.П. Королева
- Медаль «Первый в мире ИСЗ»
- Медаль имени Ю.А. Гагарина
- Медаль имени Г.С. Титова
- Медаль имени В.Н. Челомея
- Медаль имени В.В. Терешковой и др.

3.3.2. Почетное звание «Ветеран космонавтики России» присуждается за многолетнюю и плодотворную работу в области космической биологии и медицины работникам, принимающим активное участие в разработке и реализации международных космических проектов, в подготовке и реализации исследований и экспериментов в космосе, в работе по медицинскому обеспечению пилотируемых космических полетов, в реабилитации космонавтов в послеполетном периоде, входящим в состав поисковых бригад по оказанию неотложной медицинской и технической помощи, и имеющим стаж работы в данной отрасли не менее 25 лет.

3.3.3. Памятными медалями Федерации космонавтики России награждаются за многолетнюю и плодотворную работу в области космической биологии и медицины работники, принимающие активное участие в разработке и реализации международных космических проектов, в подготовке и реализации исследований и экспериментов в космосе, в работе по медицинскому обеспечению пилотируемых космических полетов, в реабилитации космонавтов в послеполетном периоде, входящие в состав поисковых бригад по оказанию неотложной медицинской и технической помощи, и имеющие стаж работы в отрасли не менее 10 лет.

3.3.4. Представление к награждению знаками отличия Федерации космонавтики России оформляется письмом на имя Президента Федерации космонавтики России за подписью директора Института на основании ходатайств руководителей подразделений. В представлении, заверенном печатью, указываются заслуги кандидатов на награждение.

#### **3.4. Награждение памятной медалью «Ветеран ИМБП»**

Награждение памятной медалью «Ветеран ИМБП» производится в соответствии с Положением о «Ветеране ИМБП».

#### **3.5. Включение работников в резерв на выдвижение на вышестоящую должность**

3.5.1. Мотивированные рекомендации о включении работника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность выносятся на рассмотрение директора Института аттестационной комиссией по результатам аттестации.

3.5.2. Результаты аттестации работника представляются директору Института не позднее, чем через 5 дней после ее проведения.

3.5.3. Решение оформляется приказом директора Института и осуществляется в установленном порядке.

#### **3.6. Награждение Почетной грамотой РАН**

3.6.1. Почетной грамотой РАН в соответствии со статьей 34 Устава Российской академии наук и «Положением об условиях награждения Почетной грамотой РАН и порядке ее вручения», награждаются работники, внесшие значительный вклад в развитие фундаментальных и прикладных научных исследований, за реализацию научных результатов в практику, эффективную научно-организационную работу и активную изобретательскую деятельность, имеющих стаж работы в РАН, как правило, не менее 8 лет.

3.6.2. Ходатайства о награждении Почетной грамотой РАН, в котором отражается непосредственный вклад работников в проведение научных исследований, их успехи и достижения в труде, представляются директору Института руководителями подразделений, обсуждаются на Ученом совете Института.

3.6.3. Выдвижение работника Института к награждению Почетной грамотой РАН осуществляется по инициативе директора Института на Ученом совете Института. Представление к награждению оформляется письмом на имя президента РАН за подписью директора Института и Ученого секретаря Института. В представлении, заверенном печатью, указываются заслуги кандидатов на награждение.

3.6.4. Представление к награждению Почетной грамотой РАН согласовывается с отделением биологических наук РАН.

3.6.5. Награждение Почетной грамотой РАН производится на заседаниях Ученого совета Института.

### **3.7. Награждение ведомственными наградами**

3.7.1. Ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации награждаются работники Института за многолетний плодотворный труд, профессиональное мастерство и высокие личные достижения в области науки и техники, в подготовке кадров, имеющие стабильные показатели в работе, эффективно внедряющие современные технологии для повышения уровня эффективности и качества в развитии экономики, оказания услуг населению, имеющие стаж работы в соответствующей отрасли 15 и более лет, в том числе в Институте не менее 5 лет.

3.7.2. Ведомственными наградами за успехи в трудовой деятельности являются:

- *Почетные грамоты,*
- *нагрудные Знаки,*
- *другие Знаки отличия в труде.*

3.7.2. Вручение наград производится в торжественной обстановке на общем собрании коллектива или заседании Ученого совета Института.

### **3.8. Награждение государственными наградами Российской Федерации**

3.8.1. Государственные награды Российской Федерации являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги в науке, просвещении, охране здоровья, жизни граждан, благотворительной деятельности и иные заслуги перед государством. Награждение осуществляется в соответствии с Указом Президента РФ от 7 сентября 2010 г. N 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) и Положением о государственных наградах, утвержденным данным Указом.

3.8.2. Государственными наградами Российской Федерации за успехи в труде являются:

- *звание Героя Российской Федерации, ордена, медали, знаки отличия Российской Федерации;*
- *почетные звания Российской Федерации.*

3.8.3. Выдвижение работников Института на награждение государственными наградами осуществляется на заседании Ученого совета Института, на основании ходатайства руководителя подразделения, в штате которого состоят работники.

3.8.4. Представления к государственным наградам оформляются на наградных листах по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 7 сентября 2010 г. N 1099 (с изменениями и дополнениями), в 2 экземплярах за подписью директора Института и Ученого секретаря Института, заверяются печатью Института, согласовываются в необходимых инстанциях и направляются в соответствующий орган.

3.8.5. Представления к присвоению почетного звания «Заслуженный деятель науки Российской Федерации» согласовываются с отделением физиологических наук РАН.

3.8.6. Лица, удостоенные государственных наград, пользуются льготами и преимуществами в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.8.7. Порядок вручения государственных наград определен Положением о государственных наградах Российской Федерации, утвержденным Указом Президента РФ от 7 сентября 2010 г. N 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

### **3.9. Награждение ценным подарком**

3.9.1. Порядок награждения ценным подарком аналогичен порядку объявления благодарности.

3.9.2. Вид ценного подарка определяется исходя из средств, выделенных приказом Директора из фонда материального поощрения.

3.9.3. Поощрение в виде награждения ценным подарком может применяться одновременно с применением мер поощрения, предусмотренных п.п. 3.1. - 3.3. настоящего Положения.

### **3.10. Премирование и установление надбавок**

3.10.1. Премирование работников Института может осуществляться одновременно с применением мер поощрения, предусмотренных п.п. 3.1. и 3.2. настоящего Положения.

3.10.2. Установление надбавок и премирование работников Института за успехи в труде с целью обеспечения материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном исполнении своих трудовых функций, в повышении ответственности за результаты своего труда регулируется Положениями об оплате труда и премировании работников Института.

### **4. Регламент применения мер поощрения.**

4.1. Решение о поощрении работников принимает директор Института на основании ходатайств или представлений к поощрению работников руководителями структурных подразделений, с учетом результатов их рассмотрения на заседании комиссии по наградам, или направляемых ему руководством Института (п. 1.2.).

4.2. Представления с решением директора Института о поощрении работников направляются в отдел кадров.

4.3. Отдел кадров готовит все необходимые документы на поощрение, проект приказа директора Института о поощрении и направляет их директору Института в течение 15 дней с момента поступления решения директора Института о поощрении.

4.4. Меры поощрения объявляются работникам в официальной обстановке: на заседаниях Ученого совета Института, Дирекции или собраниях коллективов подразделений.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Сведения о поощрениях работников Института, предусмотренных п.п. 3.1. – 3.4., 3.6., 3.7., 3.8. настоящего Положения, вносятся в личные карточки, личные дела и трудовые книжки работников с указанием даты и номера приказа о поощрении.

5.2. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, могут решаться в отдельных приказах директора Института.

5.3. Настоящее Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях Института.

Начальник отдела кадров

Н.А. Галанина

Главный юрисконсульт

И.В. Зубов

Приложение № 17  
к Коллективному договору  
на 2017-2018 гг.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель

МОО ППО ГНЦ РФ – ИМБП РАН

М.И. Колотева

«17» апреля 2017 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

ГНЦ РФ – ИМБП РАН

О.И. Орлов

«17» апреля 2017 г.

## ПЕРЕЧЕНЬ УБИРАЕМЫХ ПЛОЩАДЕЙ

### Уборка производственных помещений

Корпус 1 (Хорошевское ш.) - 2,5 участка:

вестибюль, коридор 2 этажа, 3 туалета, лестница с 1 по 4 этаж (центр.);  
коридоры 3 и 4 этажей, 3 туалета, лестница с 1 по 4 этаж (зап. выход);  
каб. 405, каб. 406.

Корпус 2 (Хорошевское ш.) - 2 участка:

коридоры 2-4 этажей, 4 туалета, лестничные клетки, лестница с чердака по 3 этаж с 2-х  
сторон; 2-й этаж, туалет, лестничная клетка с 3-го по 1-й этаж с двух сторон.

Корпус 4 (Хорошевское ш.) - 6 участков:

1 этаж - вестибюль, коридор, 2 туалета, лестничная клетка; лифт  
2 этаж - коридор, 2 туалета, лестничная клетка, лестница с 2-х сторон;  
3 этаж - коридор, 2 туалета, лестничная клетка, лестница с 2-х сторон;  
4 этаж - коридор, 2 туалета, лестничная клетка, лестница с 2-х сторон;

Корпус 5 (Хорошевское ш.) - 2 участка:

Центральный вход (вестибюль), 2 туалета, лестница с 1 по 3 этажи;  
антресоли 2 и 3 этажей, 2 туалета, лестница (зап. выход).

Корпус 3 (Хорошевское ш.) - 1 участок:

коридоры в 2-х подъездах, туалеты, лестничные клетки.

Корпус 8 (Хорошевское ш.) - 1 участок:

1 подъезд: пом. 2 (коридор и туалет), пом. 20 (коридор и туалет), лестничные клетки и  
лестница с 1 по 2 этажи;  
2 подъезд: пом. 18 (коридор и туалет), пом. 14 (коридор), туалет 2 этажа, лестничные  
клетки и лестница с 1 по 2 этажи.

Проходная института и гардероб — 0,5 участка:

Корпус 7 (Детский сад) - 1 участок:

лестница, коридор 1 этажа, туалеты 1 этажа  
2 этажа;

Корпус 1 (Планерная) - 2 участка:

коридоры 1 этажа, вестибюль, 2 туалета;  
коридоры 2 этажа, 2 туалета, лестницы с 1 по 2 этаж.

Корпус 4 (Планерная) - 1 участок:

коридоры 1,2,3 этажей, лестницы, туалеты.

Корпус 6 (Школа) - 1 участок:

коридор 4 этажа, 2 туалета, лестница с чердака до 3 этажа;

Корпус 10 (Планерная) - 1 участок:

все коридоры, 2 туалета, коридор 3 этажа, 2 туалета, лестницы.

ЦФ (Планерная) — 1 участок:

коридоры, лестничные клетки, туалеты, уборка прилегающей к корпусу территории.

Лабораторный корпус в г. Дубна — 1 участок.

Лабораторные помещения (Хорошевское ш.) – 1 участок:

Корпус 2 - комнаты № 10, № 13, № 31, № 33, № 35,  
Корпус 4 – комнаты № 100, № 101, № 103, № 105, № 204, № 222, № 223, № 224, №  
305;  
Корпус 8 - № 33.

#### Уборка прилегающих территорий

- «Хорошевское шоссе» - 6 участков:
  - корп.4
  - корп. 1 (центральный вход)
  - подстанция и место сбора мусора
  - площадь между корпусами
  - дороги от проходной вдоль корп. 1,2,3,5
  - корп. 8, проходная с улицы.
- «Детский сад» - 1 участок:
  - корп.7
- «Планерная» - 5 участков:
  - корп.1 (центральный вход)
  - корп. 1 (макетный зал)
  - корп. 10
  - корп.4. (2 участка).

Установленная норма: - 250 кв.м. ежедневной влажной уборки  
- 450 кв.м. ежедневной сухой уборки.  
- 960 кв.м. асфальта или 1 200 кв.м. газона.

Начальник ОСХО



Н.Д. Панфиленко

Главный юрист



И.В. Зубов

Приложение № 18  
к Коллективному договору  
на 2017-2018 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
МОО ППО ГИЦ РФ – ИМБП РАН

М.И. Колотева

«17» апреля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГИЦ РФ – ИМБП РАН

О.И. Орлов

«17» апреля 2017 г.

### СПИСОК

подразделений, сотрудники которых получают Единые билеты для проезда на наземном городском пассажирском транспорте г. Москвы, метрополитене и монорельсовой транспортной системе в связи с разъездным характером работы

№ № п/п	Подразделение	Должность руководителя подразделения	Ф.И.О. руководителя подразделения	Вид Единого билета	Кол-во	Сумма
1	БФО	Главный бухгалтер	Каминская С.В.	Проездной билет с лимитом не более 60 поездок	1 шт	1 700
2	ПЭО	Начальник отдела	Семенкова Т.В.	«-»	1 шт	1 700
3	ОК	Начальник отдела	Галанина Н.А.	«-»	1 шт	1 700
4	ИНФРО	Начальник отдела	Сорокин О.Г.	«-»	1 шт	1 700
5	Служба главного инженера	Главный инженер	Асейчев А.В.	«-»	4 шт	6 800
6	ОМТО	Начальник отдела	Ситниченко В.Г.	«-»	1 шт	1 700
7	0-164	Нач. лаб.	Филимонова В.А	«-»	1 шт	1 700

Единые билеты для проезда на наземном городском пассажирском транспорте г. Москвы, метрополитене и монорельсовой транспортной системе выдаются сотрудникам подразделений при наличии указаний на разъездной характер работы в должностных обязанностях Работников.

Главный бухгалтер

С.В. Каминская

Главный юристконсульт

И.В. Zubov

Приложение № 19  
к Коллективному договору  
на 2017-2018 гг.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
МОО ПНО ГНЦ РФ – ИМБП РАН

М.И. Колотева

«17» апреля 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГНЦ РФ – ИМБП РАН

О.И. Орлов

«17» апреля 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О жилищной комиссии в Федеральном государственном учреждении науки ГОСУДАРСТВЕННОМ НАУЧНОМ ЦЕНТРЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ- ИНСТИТУТЕ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКИХ ПРОБЛЕМ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

#### 1. Общие положения

1.1. Данное положение о жилищной комиссии в ГНЦ РФ-ИМБП РАН (далее – соответственно Положение, Комиссия, ИМБП) устанавливает её компетенцию, порядок учреждения, формирования состава и осуществления деятельности, а также определяет права и обязанности Председателя, заместителя Председателя, секретаря и членов Комиссии.

1.2. Комиссия создается для:

- коллегиального формирования списков (при необходимости - в порядке очередности) из числа сотрудников ИМБП по всем видам жилищных программ, реализуемым в ФАНО, включение в списки ЖСК, создаваемых в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» и т.д.;

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ИМБП, настоящим положением, иными нормативными актами Российской Федерации и ФАНО. В рамках своих полномочий Комиссия является полностью независимой.

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

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

#### 2. Порядок учреждения и формирования Комиссии

2.1. Комиссия создается из числа сотрудников ИМБП, представляющих Администрацию, Совет молодых учёных и специалистов (далее- СМУиС) и профком ИМБП. Принятое Положение о Жилищной Комиссии и решения о ее составе и сроке работ утверждаются приказом директора ИМБП. Комиссия состоит из пяти человек и включает Председателя, заместителя председателя, Секретаря и членов комиссии.

2.2. Комиссия включает в себя одного представителя Администрации, назначаемого директором, двух представителей профкома, избираемых на заседании профкома и двух представителей СМУиС, избираемых на заседании СМУиС.

2.3. Председатель комиссии, заместитель Председателя и секретарь комиссии избираются из членов комиссии путём открытого голосования.

#### 3. Функции комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

- Сбор сведений и анализ результатов по жилищным условиям сотрудников ИМБП;
- Формирование списков сотрудников ИМБП по всем видам жилищных программ, реализуемым в ФАНО.

- Подготовка предложений по распределению всех видов жилищных ресурсов по ИМБП для жилищной комиссии ФАНО (в случае распределения жилищных ресурсов на вышестоящем уровне);
- Распределение всех видов жилищных ресурсов (в случае распределения жилищных ресурсов на уровне ИМБП);
- Обмен (получение и предоставление) необходимой информацией по жилищным вопросам с жилищной комиссией ФАНО и другими жилищными комиссиями в учреждениях, подведомственных ФАНО;
- Рассмотрение обращений сотрудников ИМБП по жилищным вопросам;
- Ведение и хранение собственной документации и протоколов своих заседаний;
- Публикация протоколов своих заседаний и отчетов о своей деятельности в СМИ в форме, не нарушающей закон о персональных данных.

#### **4. Порядок формирования списков сотрудников ИМБП по всем видам жилищных программ, реализуемым в ФАНО.**

4.1. Для включения в списки ИМБП по любым видам жилищных программ, реализуемым в ФАНО, сотрудник ИМБП 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 ИМБП о стаже и работе в соответствующих должностях; копии документов, удостоверяющих личности, подтверждающих семейное положение, родственные отношения, гражданство.

4.2. 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 другие документы, по требованию ФАНО России.

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

4.4. На основании поданных документов, Комиссия принимает решения о включении претендента в программу по улучшению жилищных условий.

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

- -прекращение сотрудником трудовых отношений с ФАНО, кроме отдельно оговоренных в коллективном договоре ИМБП случаев;
- - обеспечение сотрудника жилым помещением или выделение ему денежных средств для улучшения жилищных условий по одной из жилищных программ, реализуемых в РАН (ФАНО), в течение 5 предшествующих лет;
- - выявление в представленных сотрудником ФАНО документах сведений, не соответствующих действительности.

#### **5. Права и обязанности**

Председателя, заместителя Председателя, секретаря, членов Комиссии

5. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, организует ее работу, назначает и ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, по мере надобности готовит ежегодные отчеты.

5.1. Заместитель председателя Комиссии в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет функции председателя Комиссии.

5.2. Секретарь Комиссии:

- подготавливает рабочие материалы к заседаниям Комиссии;
- уведомляет членов Комиссии о времени, месте проведения и повестке заседания Комиссии;
- оформляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- принимает заявления и документы сотрудников и осуществляет их хранение в индивидуальных учетных папках;
- ведет документацию Комиссии;
- осуществляет рабочее взаимодействие с жилищной комиссией ФАНО, ведет текущую корреспонденцию.

5.3 Члены Комиссии:

- принимают участие в работе Комиссии;
- имеют право высказывать свои предложения, замечания;
- 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 ИМБП по жилищным вопросам, организация и ведение заседаний Комиссии осуществляется ее председателем, а в его отсутствие - заместителем председателя или, в случае отсутствия обоих, 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 и секретарем 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 директором ИМБП.

и  
ции

Главный юрист-консульт



И.В. Зубов