

Директор  
ФБУ НЦПИ при Минюсте России

  
\_\_\_\_\_  
А.В. Федичев

Печать

«25» октября 2016 г.

Председатель первичной профсоюзной  
организации ФБУ НЦПИ при Минюсте  
России

  
\_\_\_\_\_  
Т.Н. Макаренко

«25» октября 2016 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

федерального бюджетного учреждения

«Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции  
Российской Федерации»

на 2016 – 2019 годы

МОСКВА

## **1. Общие положения. Основные права и обязанности работника и работодателя**

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: федеральное бюджетное учреждение «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» (далее – учреждение), в лице директора Федичева Андрея Валерьевича, именуемого далее «Работодатель», действующего на основании Устава, и работники ФБУ НЦПИ при Минюсте России в лице представителя работников Макаренко Татьяны Николаевны – председателя первичной профсоюзной организации ФБУ НЦПИ при Минюсте России, именуемый далее «Профком», действующего на основании Устава Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, с другой стороны.

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности Работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим коллективным договором.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам Работодателем, а также взаимные обязательства сторон, основанные на принципах социального партнерства:

равноправие сторон;

уважение и учет интересов сторон;

заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях, содействие сторон в укреплении и развитии социального партнерства на демократической основе;

соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;

полномочность представителей сторон;

свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда; добровольность принятия сторонами на себя обязательств;

реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;  
обязательность выполнения коллективного договора;

контроль за выполнением принятого коллективного договора;

ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора – по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Работодатель признает Профком, в лице его председателя единственным полномочным представителем работников ФБУ НЦПИ при Минюсте России, ведущим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевыми и региональными соглашениями, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.5. Во исполнение настоящего коллективного договора в учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения Профкома. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

## **2. Трудовой договор.**

### **Обеспечение занятости. Повышение квалификации.**

#### **Условия высвобождения работников.**

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в учреждение оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Трудовой договор заключается в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр передается работнику под роспись, второй остается у работодателя (ст.67 ТК РФ). Содержание трудового договора не может ухудшать права работника по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок с момента фактического начала работы.

В трудовом договоре конкретизируются должностные обязанности работника, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

Изменение порядка оплаты труда является изменением условий, определенных сторонами трудового договора, и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, другие, не нарушающие права работника, условия.

Работникам, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

В целях самозащиты трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором и должностной инструкцией, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим коллективным договором (ст.ст. 379 и 380 ТК РФ).

2.4. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в иное структурное подразделение учреждения с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия. Работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.5. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование в соответствии с ежегодно утверждаемым Планом обучения работников. Указанное право реализуется путем заключения ученического договора между работником и Работодателем.

Работникам, проходящим подготовку, Работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством.

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

2.7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Работник должен быть извещен в письменной форме об изменениях определенных сторонами условий трудового договора не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.8. В случае принятия решения о сокращении численности или штата работников учреждения Работодатель обязан не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представлять в Профком письменные сведения о сокращении численности или штата работников организации, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства работников, являющихся членами профсоюза.

Работник должен быть предупрежден Работодателем о предстоящем сокращении персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца до дня увольнения. Увольнение по сокращению штата работников учреждения проводится Работодателем с учетом мотивированного мнения Профкома по п.2 ст. 81 ТК РФ.

2.9. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе предоставляется:

семейным — при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.10. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременной женщиной, с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, за исключением случаев ликвидации учреждения

2.11. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы.

2.12. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

### **3. Рабочее время**

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении устанавливается 40 часов в неделю.

В учреждении для работников применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Время начала работы и время окончания работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка работников ФБУ НЦПИ при

Минюсте России (далее – Правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1).

Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.2. Для отдельных, определяемых Работодателем, категорий работников подразделений с круглосуточным режимом работы, с их согласия, устанавливается особый режим работы «сутки через трое».

Начало, продолжительность и окончание рабочего времени при режиме работы «сутки через трое» устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

3.3. По согласованию с работодателем работнику может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день 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.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.5. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы, должности и средней заработной платы, а также (в соответствии со ст.168 ТК РФ) возмещение расходов:

расходы по проезду;

расходы по найму жилищного помещения (согласно действующим нормам);

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) согласно действующим нормам.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются Правительством Российской Федерации.

Дополнительные документы, связанные со служебными командировками, необходимые для предоставления отчетности, утверждаются приказом Работодателя.

3.6. Для отдельных работников может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с

ненормированным рабочим днем устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1).

3.7. Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе, имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

3.8. Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть

## 4. Время отдыха

4.1. Выходными днями в учреждении являются суббота и воскресенье, за исключением работников подразделений, работающих в круглосуточном режиме работы.

Для работников, работающих в особом режиме работы «сутки через трое» выходные дни предоставляются в соответствии с графиком дежурств.

4.2. Минимально допустимая продолжительность перерыва на обед в учреждении составляет 30 минут.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления перерывов устанавливаются Работодателем.

4.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников устанавливается не менее 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях временной нетрудоспособности работника, наступившей в период его отпуска.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

В случае если работник по семейным или каким-либо иным уважительным обстоятельствам не может пойти в ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с утвержденным графиком отпусков, он должен предоставить в отделение кадров заявление с просьбой о переносе отпуска с указанием новой даты.

Заявление на перенос ежегодного оплачиваемого отпуска должно содержать причину переноса отпуска и быть завизировано руководителем структурного подразделения и заместителем директора, курирующим направление деятельности.

Решение о возможности внесения изменений в утвержденный график отпусков и переносе ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок принимает Работодатель.

4.4. Преимущественное право на ежегодный оплачиваемый отпуск в любое удобное для них время имеют следующие категории работников:

женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет;

любые работники при наличии у них путевок на лечение;

один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

муж в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;

работники, отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска;

совместители одновременно с ежегодным отпуском по основному месту работы;

жены военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;

ветераны боевых действий.

А также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. По согласованию с Работодателем работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Отпуск предоставляется на основании заявления (с указанием причин), завизированного руководителем структурного подразделения и заместителем директора, курирующим направление деятельности.

4.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, а также продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1).

## 5. Оплата труда

5.1. Оплата труда производится в соответствии с Положением об оплате труда работников ФБУ НЦПИ при Минюсте России (приложение

№ 2) и Положением порядке осуществления премиальных выплат по итогам работы работникам ФБУ НЦПИ при Минюсте России (приложение № 3) в денежной форме (рублях). Иная форма оплаты труда невозможна.

5.2. Заработная плата работника состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором.

Работодатель обеспечивает работникам равную оплату труда за труд равной ценности.

5.3. Заработная плата каждого работника:

зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ);

не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне для работника, отработавшего полностью месячную норму рабочего времени, выполнившего свои трудовые обязанности (норму труда);

выплачивается 10 и 25 числа каждого месяца;

выплачивается путем перечисления денежных средств на зарплатную дебетовую карту Работника.

Работодатель несет ответственность перед работником за задержку выплаты заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме каждого работника о суммах выплат и удержаний посредством расчетного листка. Форма расчетного листка утверждается локальным нормативным актом Работодателя с учетом мнения Профкома.

5.4. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы Работодателем включает индексацию заработной платы путем применения увеличивающих коэффициентов к должностным окладам Работников.

Работодатель осуществляет индексацию заработной платы в порядке, установленном для бюджетных организаций трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Основанием для проведения индексации заработной платы Работников в учреждении является Постановление Правительства Российской Федерации.

Индексация заработной платы оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, при работе в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производятся доплаты к должностным окладам в размере, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Работодатель вправе устанавливать работникам выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с действующим Положением об оплате труда.

5.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.8. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается: работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам – в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад):

а) в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

б) в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.9. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

5.10. При исчислении среднего дневного заработка для оплаты отпуска учитывается начисленная заработная плата за 12 календарных месяцев, предшествующих отпуску.

5.11. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. Условия работы.**

### **Охрана и безопасность труда**

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на Работодателя. Работодатель и работники обязаны соблюдать требования Положения об организации работы по охране труда в ФБУ НЦПИ при Минюсте России (приложение № 8).

6.2. Работодатель обязан обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами;

соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

организацию контроля уполномоченными работниками лицами за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

#### 6.3. Работник обязан:

соблюдать требования охраны труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методами приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

6.4. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты Работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и должен оплатить возникший по этой причине простой. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и

здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

6.5. Работники и Работодатель несут ответственность за нарушение требований по охране труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Категории работников, которым положены средства индивидуальной защиты, а также нормы выдачи, порядок учета и списания средств индивидуальной защиты утверждаются локальным нормативным актом Работодателя в соответствии с Типовыми отраслевыми (межотраслевыми) нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

При отсутствии в Типовых нормах требований о выдаче средств индивидуальной защиты для отдельных профессий или должностей работников, спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты устанавливаются по характеру работы и/или по наличию вредных и опасных факторов на рабочем месте на основании результатов проведения специальной оценки условий труда и с учетом мнения Профкома или оценки риска.

6.7. Работодатель вправе с учетом мнения Профкома и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на основании результатов проведения специальной оценки условий труда и с учетом мнения Профкома и могут быть включены в трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

## **7. Возмещение вреда, причиненного здоровью работников**

7.1. Работодатель несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.2. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

## **8. Гарантии и компенсации работникам**

8.1. Работникам предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения.

8.1.1. Дополнительные выплаты работникам, увольняющимся по соглашению сторон (п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ), могут быть произведены при наличии средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

8.2. Работодатель, при наличии средств экономии фонда оплаты труда, может оказывать работнику материальную помощь в соответствии с Положением об оплате труда.

8.3. Увольнение работников – членов профсоюза по инициативе работодателя по любым основаниям сверх перечня, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации, Работодатель производит по согласованию с Профкомом.

8.4. Работодатель, на основании письменного заявления работника, предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

ветеранам боевых действий – до 35 календарных дней в году;

работникам, имеющим детей – первого сентября.

8.5. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, – предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, в удобное для них время, продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск, по письменному заявлению работника, может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован

отдельно – полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

## **9. Социально-бытовое обслуживание работников**

9.1. Работодатель, с учетом финансовых возможностей, при наличии средств от приносящей доход деятельности, планирует и осуществляет мероприятия по улучшению условий труда.

9.2. Работодатель обязуется своевременно обновлять и пополнять содержимое имеющихся в учреждении аптек для оказания работникам первой медицинской помощи в соответствии с Положением об организации работы по охране труда в ФБУ НЦПИ при Минюсте России (Приложение № 8).

9.3. Работодатель, при наличии средств, полученных от приносящей доход деятельности, самостоятельно планирует и осуществляет добровольное медицинское страхование работников.

9.4. Работодатель, при наличии средств, полученных от приносящей доход деятельности, организует, при наличии свободных транспортных средств, доставку работников от ближайшего метро к месту работы и обратно. Время доставки определяется графиком, утверждаемым Работодателем.

9.5. Работодатель при наличии средств от приносящей доход деятельности вправе организовывать и проводить культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия с работниками и членами их семей.

## **10. Обязанности Профкома и гарантии деятельности профсоюзной организации в учреждении**

10.1. Взаимоотношения Работодателя и Профкома строятся в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами, на принципах социального партнерства, сотрудничества и уважения взаимных интересов.

10.2. Профсоюзная организация и ее выборный орган – профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с ними отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями.

10.3. Профком способствует устойчивой и динамичной деятельности Работодателя присущими профсоюзам методами и нацеливает работников на соблюдение Устава учреждения, локальных нормативных актов учреждения.

10.4. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие профсоюзному комитету в их деятельности (ст. 377 ТК РФ).

10.5. Работодатель в целях создания условий для участия профсоюзной организации и ее выборного органа – профсоюзного комитета в принятии решений, оказывающих влияние на социально-экономическую ситуацию в коллективе в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим коллективным договором обязуется:

10.5.1 предоставлять Профкому разрешенную к публичному использованию, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения, информацию о деятельности учреждения.

10.5.2 для осуществления уставной деятельности и проведения в рабочее время, согласованных с Работодателем собраний членов профсоюза, без нарушения нормальной деятельности учреждения, бесплатно предоставлять Профкому помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставлять возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

10.5.3 предоставлять Профкому в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, средства связи и оргтехники, осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечивать унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности Профкома. Работодатель на общих основаниях, при наличии возможности, выделяет Профкому транспортные средства. Хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются учреждением.

10.5.4 предоставлять профсоюзному активу, не освобожденному от основной работы, и членам профсоюза свободное оплачиваемое время для краткосрочной профсоюзной учебы в согласованные с профсоюзом сроки.

10.5.5 соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ), не препятствовать представителям профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав (ст.370 ТК РФ части третья – пятая, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

10.5.6 сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов.

Ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет Региональной общественной организации Московской городской организации Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации

профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза, удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников. Работодатель перечисляет профсоюзные взносы одновременно с выплатой заработной платы.

10.5.7 гарантировать права на труд работникам, входящим в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов и не освобожденным от основной работы (ст.374 ТК РФ). Предоставлять ежемесячно свободное от работы время, не освобожденным от основной работы руководителям и членам профсоюзных органов, для проведения соответствующей общественной работы в интересах коллектива работников, на время кратковременной учебы, для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов.

10.6. За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица, Работодатель несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии ТК РФ (ст. 378 ТК РФ) и федеральными законами.

10.7. Работники, являющиеся членами профсоюза, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

## **11. Контроль за выполнением коллективного договора**

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, соответствующими органами по труду.

11.2. Стороны обязуются:

11.2.1 осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор;

11.2.3 взаимно предоставлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.

11.3. Профком для контроля за выполнением коллективного договора проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у Работодателя информацию о ходе и об итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее.

11.4. Лица, виновные в непредоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за выполнением коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законодательством (ст. 54 ТК РФ).

11.5. Лица, представляющие Работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законодательством (ст. 55 ТК РФ).

11.6. Должностное лицо, допускающее нарушение трудового законодательства, невыполнение положений коллективного договора несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему.

По истечении этого срока в соответствии со ст. 43 ТК РФ любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего коллективного договора на срок до трех лет.

12.2. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить действие коллективного договора и выполнение принятых на себя обязательств.

12.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Работодателя, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

12.4. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.

12.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления

протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

12.6. Работодатель обязуется после подписания настоящего коллективного договора направить его текст в соответствующий орган по труду для его уведомительной регистрации.

После подписания коллективного договора довести его текст до всех работников под роспись, знакомить вновь поступающих работников с ним при приеме на работу.

12.7. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

12.8. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

12.9. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.10. Настоящий коллективный договор составлен в 4-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. При этом, один экземпляр коллективного договора хранится у Работодателя (непосредственно – у главного бухгалтера), второй экземпляр коллективного договора хранится в профсоюзном комитете (непосредственно – у руководителя профсоюзной организации).

Приложение № 1  
к коллективному договору  
федерального бюджетного учреждения  
«Научный центр правовой информации  
при Министерстве юстиции Российской Федерации»  
на период 2016-2019 годы от «\_\_\_» октября 2016 года

**Правила внутреннего трудового распорядка  
работников федерального бюджетного учреждения «Научный центр  
правовой информации при министерстве юстиции Российской  
Федерации»**

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников федерального бюджетного учреждения «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации (далее – ФБУ НЦПИ при Минюсте России, учреждение), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, рабочее время и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок и дисциплину труда в ФБУ НЦПИ при Минюсте России и направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

Все работники учреждения, независимо от занимаемой должности, обязаны в повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

В случае последующего внесения изменений и дополнений в действующее трудовое законодательство Российской Федерации настоящие Правила будут иметь юридическую силу в части, не противоречащей действующему законодательству.

**1. Порядок приема и увольнения работников**

1.1. Прием на работу в ФБУ НЦПИ при Минюсте России производится на основании заключенного трудового договора и приказа директора, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.2. Приему на работу предшествует обязательное собеседование с начальником отделения кадров, руководителем структурного подразделения, в которое принимается работник, и с заместителем директора, курирующим

направление деятельности.

1.3. При заключении трудового договора лицо, принимаемое на работу, обязано предоставить следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется работодателем.

1.4. Лица, принимаемые на работу в ФБУ НЦПИ при Минюсте России заключают трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника, заключившего трудовой договор, наименование работодателя и его идентификационный номер налогоплательщика;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются:

наименование структурного подразделения, в которое принимается работник;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности);

дата начала работы, а в случае заключения срочного трудового договора – срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг.

условия об обязательном социальном страховании работника;  
режим рабочего времени и времени отдыха;  
другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.5. Лицо, принимаемое на должность, выполнение должностных обязанностей по которой предусматривает доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, может быть принято на эту должность только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

1.6. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев и до 6 месяцев для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Расторжение трудового договора с работником при неудовлетворительном результате испытания производится без учета мнения профсоюза ФБУ НЦПИ при Минюсте России и без выплаты выходного пособия.

1.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

б) ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами под роспись;

в) провести инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

1.8. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели до увольнения. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока предупреждения об увольнении.

Работник пишет заявление об увольнении на имя директора, визирует его у руководителя структурного подразделения и заместителя директора, курирующего направление деятельности, передает его в отделение кадров.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему

трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

При увольнении работника, принятого с испытательным сроком, в связи с неудовлетворительным результатом испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до увольнения с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания. Руководитель структурного подразделения, в подчинении которого находится принятый на работу с испытательным сроком работник, в случае отрицательного результата испытания обязан не позднее, чем за 5 рабочих дней до увольнения представить в отделение кадров соответствующее заключение, согласованное с заместителем директора, курирующим направление деятельности. На основании указанного заключения начальник отделения кадров готовит проект приказа об увольнении работника и передает документы на подпись директору.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Начальник отделения кадров выдает увольняемому работнику обходной лист.

Увольняющийся работник (вне зависимости от причины увольнения) обязан заблаговременно до дня увольнения сдать уполномоченным работникам находившиеся у него в процессе работы материалы, документы, переписку и другую служебную информацию на бумажных, магнитных и иных носителях.

В случае если увольняющийся работник является материально ответственным лицом, он заблаговременно до дня увольнения сдает все хранившиеся у него материальные ценности по акту приема-сдачи материальных ценностей.

Обязанности по обеспечению приема-сдачи материальных ценностей и назначению уполномоченного лица для приема этих ценностей возлагаются на непосредственного руководителя увольняющегося работника.

По результатам передачи дел и материальных ценностей увольняющийся работник подписывает обходной лист у руководителей соответствующих структурных подразделений, после чего передает его в отделение кадров.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Записи в трудовую книжку о прекращении трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующие статью, пункт.

Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

## **2. Основные права, обязанности и ответственность работников**

### ***2.1. Работники ФБУ НЦПИ при Минюсте России имеют право на:***

2.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

2.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

2.1.7. Дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов.

2.1.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации и коллективным договором формах.

2.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

2.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

2.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.13. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **2.2. Работники ФБУ НЦПИ при Минюсте России обязаны:**

2.2.1. Полностью выполнять все требования и условия Правил, трудового договора, локальных нормативных актов, действующего законодательства, а также иных документов, регулирующих отношения работника и ФБУ НЦПИ при Минюсте России.

2.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

2.2.3. Качественно и в срок исполнять должностные обязанности и поручения руководства, в том числе полученные посредством внутренней электронной почты.

2.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.

2.2.5. Содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурном подразделении и на территории учреждения.

2.2.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.2.7. Бережно относиться и эффективно использовать технику, оборудование и другие материальные ценности, заботиться о сохранности имущества работодателя.

2.2.8. Немедленно ставить в известность руководителя структурного подразделения и курирующего направление деятельности заместителя директора о случаях хищения и порчи имущества работодателя, а также о других чрезвычайных происшествиях.

2.2.9. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), а также иные сведения, ставшие известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.2.10. В случае отсутствия работника на рабочем месте по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства и др.) изыскать возможность в кратчайшие сроки сообщить об этом своему непосредственному руководителю и в отделение кадров.

2.2.11. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю и в отделение кадров о дате начала временной нетрудоспособности.

2.2.12. При увольнении вернуть работодателю находящуюся у работника документацию, иное имущество, принадлежащее ФБУ НЦПИ при Минюсте России.

2.2.13. Соблюдать в одежде деловой стиль и иметь аккуратный внешний вид.

### **2.3. Работникам запрещается:**

2.3.1. Использовать наименование работодателя, свое служебное положение или оборудование в личных целях.

2.3.2. Использовать или разглашать сведения конфиденциального характера или документы, касающиеся деятельности ФБУ НЦПИ при Минюсте России, без предварительного согласования с работодателем.

2.3.3. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

2.3.3. Курить в здании и на территории НЦПИ, за исключением специально выделенного места на открытом воздухе. Место, специально отведенное для курения табака, обозначается знаками «Место для курения», оснащается пепельницей.

2.3.4. Готовить пищу в рабочих кабинетах.

2.3.5. Вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день).

2.3.6. Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.3.7. Проносить, хранить и использовать на территории НЦПИ огнестрельное, холодное, газовое оружие, боеприпасы, взрывчатые и другие опасные вещества и материалы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей.

## **3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

### **3.1. Работодатель имеет право:**

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил и иных локальных нормативных актов.

3.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.5. Проводить внутренние расследования по фактам нарушения трудовой дисциплины.

3.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

3.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.1.9. Реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

### **3.2. Работодатель обязан:**

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

3.2.2. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, обязательным выделением адреса внутренней электронной почты (логин, пароль) и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным и трудовым договорами.

3.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.9. Способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на обучение по программам дополнительного профессионального образования.

3.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.12. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

### **3.3. Ответственность работодателя:**

3.3.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

3.3.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

3.3.3. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном действующим законодательством Российской Федерации, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.3.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

## **4. Режим рабочего времени и времени отдыха**

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами, условиями трудового договора и должностной инструкцией должен исполнять трудовые обязанности.

4.2. В соответствии с действующим законодательством в ФБУ НЦПИ при Минюсте России, за исключением подразделений с круглосуточным режимом работы, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Начало рабочего дня в понедельник, вторник, среду, четверг устанавливается в 9 ч. 00 мин. окончание в 18 ч. 00 мин.

Начало рабочего дня в пятницу устанавливается в 9 ч. 00 мин., окончание в 16 час. 30 мин.

Перерыв на обед в понедельник, вторник, среду, четверг с 12 час. 30 мин. до 13 час 15 мин.

Перерыв на обед в пятницу с 12 час. 30 мин. до 13 час 00 мин.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы.

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

4.2.1. Для отдельных работников, по согласованию с работодателем, может устанавливаться иной режим рабочего времени. Работник должен предоставить в отделение кадров заявление с указанием причин установления иного режима рабочего времени (с приложением подтверждающих документов), завизированное руководителем структурного подразделения и заместителем директора, курирующим направление деятельности.

4.2.2. В случае производственной необходимости для отдельной категории работников, с их согласия, приказом директора может устанавливаться отличный от установленного в учреждении режим рабочего времени и регламентироваться Графиком дежурства специалистов.

График доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

4.3. Для отдельных категорий работников подразделений с круглосуточным режимом работы, определяемых приказом директора НЦПИ, с их согласия, устанавливается особый режим работы «сутки через трое».

4.3.1. Работники подразделений с круглосуточным режимом работы работают по графикам дежурств, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

4.3.2. Начало рабочего времени устанавливается в 9.00, окончание – в 9.00 следующего дня.

Работникам, работающим в особом режиме «сутки через трое», устанавливаются перерывы для отдыха и питания:

для одного работника – с 12.00 до 13.00 и с 20.00 до 21.00;

для другого работника – с 13.00 до 14.00 и с 21.00 до 22.00.

Перерывы для отдыха и питания не включаются в общую продолжительность рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени для работников, работающих в особом режиме «сутки через трое», устанавливается 22 часа.

4.3.3. По условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, если на дежурство заступает один работник. В этом случае работник может принимать пищу в рабочее время в специально оборудованном месте – каб. 301. Продолжительность рабочего времени для работника, не имеющего, по условиям работы, возможности оставить рабочее место, устанавливается 24 часа.

4.3.4. В подразделениях с круглосуточным режимом работы работнику запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика.

В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом руководителю подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.3.5. Работникам, работающим в особом режиме «сутки через трое», приказом директора ФБУ НЦПИ при Минюсте России может устанавливаться суммированный учет рабочего времени.

4.4. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

4.5. Сверхурочная работа допускается в строгом соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

4.6. Учет рабочего времени работников ФБУ НЦПИ при Минюсте России ведется в табелях установленной формы непосредственно руководителем структурного подразделения. Руководители структурных подразделений обязаны ежемесячно 15 числа и последним рабочим днем месяца предоставлять подписанный ими табель учета рабочего времени работников подразделения в отделение кадров.

Руководители структурных подразделений ФБУ НЦПИ при Минюсте России обязаны осуществлять контроль за соблюдением режима рабочего времени подчиненными работниками, выявлять все случаи его несоблюдения, требовать от нарушителей объяснения, сообщать в отделение кадров ФБУ НЦПИ при Минюсте России о выявленных нарушениях.

4.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом производственной необходимости и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска (в случае его разделения на части), для составления графика отпусков.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях временной нетрудоспособности работника, наступившей в период его отпуска.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного

оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

В случае если работник по семейным или каким-либо иным уважительным обстоятельствам не может пойти в ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с утвержденным графиком отпусков, он должен предоставить в отделение кадров заявление с просьбой о переносе отпуска с указанием новой даты.

Заявление на перенос ежегодного оплачиваемого отпуска должно содержать причину переноса отпуска и быть завизировано руководителем структурного подразделения и заместителем директора, курирующим направление деятельности.

Решение о возможности внесения изменений в график отпусков принимается работодателем.

4.8. По согласованию с работодателем работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Отпуск предоставляется на основании заявления (с указанием причин), завизированного руководителем структурного подразделения и заместителем директора, курирующим направление деятельности.

4.9. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.10. 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.

4.11. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих научную степень» ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) может быть установлен научным работникам, занимающим штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены тарифно-квалификационными требованиями:

научным работникам, имеющим ученую степень доктора наук, – 48 рабочих дней;

научным работникам, имеющим ученую степень кандидата наук, – 36 рабочих дней.

Решение об установлении отпусков удлиненной продолжительности научным работникам, имеющим ученую степень, предусмотренную тарифно-квалификационными требованиями для занимаемых должностей, утверждается приказом директора учреждения при наличии дополнительного финансирования из средств субсидии на выполнение государственного задания по данному направлению.

4.12. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

4.13. Работникам, впервые обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной

формам обучения, и успешно осваивающим эти программы, а также работникам, осваивающим программы подготовки научно-педагогических кадров, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

Дополнительный отпуск предоставляется по заявлению работника при наличии справки-вызова установленного образца.

4.14. При необходимости отдельным работникам может быть установлен ненормированный рабочий день.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, а также продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня указаны в приложении № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются все положения Правил внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. На основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

4.15. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня ведется в «Журнале учета рабочего времени фактически отработанного в условиях ненормированного рабочего дня работниками ФБУ НЦПИ при Минюсте России» (далее – журнал учета) (приложение № 2). Журнал учета хранится на пункте охраны и заполняется работником в каждом случае привлечения к работе за пределами установленной нормы рабочего времени. Контроль за ведением журнала учета возлагается на руководителя отделения кадров.

## **5. Поощрения за труд**

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое качество работы, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- а) объявление благодарности;
- б) единовременная премиальная выплата;
- в) награждение почетной грамотой;
- г) награждение ценным подарком.

Предложения о поощрении работников вносятся непосредственно руководителем структурного подразделения.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового

коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

5.2. За особые трудовые заслуги работники могут представляться к поощрению и награждению ведомственными наградами Министерства юстиции Российской Федерации, а также к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, знаками отличия и иными государственными наградами.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются в соответствии с приказом директора ФБУ НЦПИ при Минюсте России.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

По истечении двух рабочих дней в случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ директора ФБУ НЦПИ при Минюсте России о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия

работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться под роспись с указанным приказом составляется соответствующий акт.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **7. Использование служебных мобильных телефонов**

7.1. Работникам ФБУ НЦПИ при Минюсте России для использования в производственных целях работодателем могут выдаваться служебные телефоны.

7.2. Счета за услуги мобильной связи в производственных целях оплачиваются работодателем.

7.4. При использовании служебного мобильного телефона работник не имеет права участвовать в лотереях, голосованиях, проведении конкурсов, викторин, рекламы опросов, массовых рассылок сообщений, установки шлюзов для доступа к сети фиксированной связи и Интернет-телефонии, а также пользоваться иными услугами и дополнительными опциями, не предусмотренными договором о предоставлении услуг связи.

## **8. Использование сети Интернет**

8.1. С целью соблюдения трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, а также соблюдения информационной безопасности работникам учреждения запрещается пользоваться в рабочее время сетью Интернет в личных целях.

8.2. Допускается использование Интернета в личных целях до начала рабочего дня, в обеденный перерыв и после рабочего дня.

8.3. В случае использования сети Интернет в личных целях в рабочее время работодатель имеет право по данному факту провести внутреннюю проверку, изъяв компьютер и исследовав историю браузера.

По материалам проверки к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

8.4. Работнику запрещается самовольно, без получения специального разрешения, устанавливать на рабочий компьютер программное обеспечение.

## **9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству ФБУ НЦПИ при Минюсте

России. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

9.2 Работник обязан незамедлительно сообщать руководителю структурного подразделения о своем плохом самочувствии или кого-либо из коллег для своевременного обращения за медицинской помощью.

9.3. Работнику в день приема на работу оформляется персональный идентификатор (электронный пропуск). Придя на работу, работник обязан приложить персональный идентификатор к считывателю кода персонального идентификатора «на вход», по окончании рабочего дня Работник обязан приложить персональный идентификатор к считывателю кода персонального идентификатора «на выход». Отсутствие сведений в электронной базе о времени прихода работника на работу и времени ухода работника с работы может быть расценено работодателем как отсутствие на рабочем месте. Работодатель имеет право по данному факту провести внутреннюю проверку, запросив объяснительную с работника.

9.4. Перед тем, как покинуть свои рабочие места в конце рабочего дня, работники должны закрыть окна, обесточить электроприборы, за исключением источников бесперебойного питания, выключить свет, закрыть и опечатать входную дверь кабинета.

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка работников ФБУ НЦПИ при  
Минюсте России

**Перечень должностей и продолжительность дополнительного  
оплачиваемого отпуска работников ФБУ НЦПИ при Минюсте России  
с ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (календарных дней)
1.	Заместитель директора по информационным технологиям	5
2.	Заместитель директора по организационной работе	5
3.	Заместитель директора по научной и учебной работе	5
4.	Главный бухгалтер	5
5.	Начальник отделения бухгалтерского учета и отчетности заместитель главного бухгалтера	3
6.	Начальник планово-экономического отделения	3
7.	Начальник отдела разработки программного обеспечения	3
8.	Начальник отдела развития и сопровождения программно-аппаратных платформ	3
9.	Секретарь руководителя	3
10.	Водитель автомобиля	3
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об оплате труда работников федерального бюджетного учреждения «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» по виду экономической деятельности «Деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов»**

#### **I. Общие положения**

1. Положение об оплате труда работников федерального бюджетного учреждения «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» (далее – НЦПИ) по виду экономической деятельности «Деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3, № 30, ст. 3014, ст. 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 27, № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878, № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 34, № 17, ст. 1930, № 30, ст. 3808, № 41, ст. 4844, № 43, ст. 5084, № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812, № 30, ст. 3613, ст. 3616, № 52, ст. 6235, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17, ст. 21, № 19, ст. 2270, № 29, ст. 3604, № 30, ст. 3732, ст. 3739, № 46, ст. 5419, № 48, ст. 5717; 2010, № 31, ст. 4196, № 52, ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49, № 25, ст. 3539, № 27, ст. 3880, № 30, ст. 4586, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4596, № 45, ст. 6333, ст. 6335, № 48, ст. 6730, ст. 6735, № 49, ст. 7015, ст. 7031, № 50, ст. 7359; 2012, № 10, ст. 1164, № 14, ст. 1553, № 18, ст. 2127, № 31, ст. 4325, № 47, ст. 6399, № 50, ст. 6954, ст. 6957, ст. 6959, № 53, ст. 7605; 2013, № 14, ст. 1666, ст. 1668, № 19, ст. 2322, ст. 2326, ст. 2329, № 23, ст. 2866, ст. 2883, № 27, ст. 3449, ст. 3454, ст. 3477, № 30, ст. 4037, № 48, ст. 6165, № 52, ст. 6986; 2014, № 14, ст. 1542, ст. 1547, ст. 1548, № 26, ст. 3405, № 30, ст. 4217, № 45, ст. 6143, № 48, ст. 6639, № 49, ст. 6918, № 52, ст. 7543, ст. 7554; 2015, № 1, ст. 10, ст. 42), постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 33, ст. 3852, № 40, ст. 4544; 2010,

№ 52, ст. 7104; 2012, № 21, ст. 2652, № 40, ст. 5456; 2013, № 5, ст. 396; 2014, № 4, ст. 373), Примерным положением об оплате труда работников федерального бюджетного учреждения «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» по виду экономической деятельности «Деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов», утвержденным приказом Минюста России от 21.05.2015 № 117 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федерального бюджетного учреждения «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» по виду экономической деятельности «Деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов», и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Положение определяет:

размеры окладов (должностных окладов) и ставок заработной платы (далее – оклады, ставки соответственно) работников НЦПИ на основе отнесения занимаемых ими должностей и профессий рабочих к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);

наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» (зарегистрирован Минюстом России 04.02.2008, регистрационный № 11081), с изменениями, внесенными приказами Минздравсоцразвития России от 19.12.2008 № 738н (зарегистрирован Минюстом России 21.01.2009, регистрационный № 13145), от 17.09.2010 № 810н (зарегистрирован Минюстом России 13.10.2010, регистрационный № 18714) и приказом Минтруда России от 20.02.2014 № 103н (зарегистрирован Минюстом России 15.05.2014, регистрационный № 32284) (далее – Перечень видов выплат компенсационного характера);

наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» (зарегистрирован Минюстом России 01.02.2008, регистрационный № 11080), с изменениями, внесенными приказами Минздравсоцразвития России от 19.12.2008 № 739н (зарегистрирован Минюстом России 21.01.2009, регистрационный № 13146), от 17.09.2010 № 810н (зарегистрирован Минюстом России 13.10.2010, регистрационный № 18714) (далее – Перечень выплат стимулирующего характера);

условия оплаты труда директора НЦПИ, его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения окладов, размеры и условия

осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;  
условия осуществления иных выплат.

3. Фонд оплаты труда работников НЦПИ формируется исходя из средств, поступающих из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения НЦПИ государственного задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных НЦПИ на оплату труда работников.

4. Заработная плата работников НЦПИ включает в себя оклад (ставку) по занимаемой должности (профессии), а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

## II. Порядок и условия оплаты труда работников НЦПИ

5. Система оплаты труда работников НЦПИ установлена с учетом:  
единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих,  
единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов  
и служащих и профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда;

Перечня видов выплат компенсационного характера;

Перечня видов выплат стимулирующего характера;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию  
социально-трудовых отношений;

мнения представительного органа работников.

6. Размеры окладов (ставок) работников НЦПИ определены с учетом  
отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к ПКГ, утвержденным  
приказами Минздравсоцразвития России:

от 05.05.2008 № 217н «Об утверждении профессиональных  
квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного  
профессионального образования» (зарегистрирован Минюстом России 22.05.2008,  
регистрационный № 11725), приведены в приложении № 1 «Размеры окладов  
(ставок) по должностям работников высшего и дополнительного профессионального  
образования»;

от 03.07.2008 № 305н «Об утверждении профессиональных  
квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и  
разработок» (зарегистрирован Минюстом России 18.07.2008, регистрационный  
№ 12001) с изменением, внесенным приказом Минздравсоцразвития России от  
19.12.2008 № 740н (зарегистрирован Минюстом России 21.01.2009,  
регистрационный № 13147), приведены в приложении № 2 «Размеры окладов по  
должностям работников сферы научных исследований и разработок»;

от 18.07.2008 № 342н «Об утверждении профессиональных  
квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой  
информации» (зарегистрирован Минюстом России 31.07.2008, регистрационный  
№ 12046), приведены в приложении № 3 «Размеры окладов по должностям  
работников печатных средств массовой информации»;

от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных

квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован Минюстом России 18.06.2008, регистрационный № 11858) с изменением, внесенным приказом Минздравсоцразвития России от 11.12.2008 № 718н (зарегистрирован Минюстом России 20.01.2009, регистрационный № 13140), приведены в приложении № 4 «Размеры окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих»;

от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (зарегистрирован Минюстом России 23.06.2008, регистрационный № 11861) с изменениями, внесенными приказом Минздравсоцразвития России от 12.08.2008 № 417н (зарегистрирован Минюстом России 20.08.2008, регистрационный № 12150), приведены в приложении № 5 «Размеры окладов по общеотраслевым профессиям рабочих».

Размеры окладов по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, отражены в приложении № 6.

7. Оклады заместителей руководителей структурных подразделений НЦПИ устанавливаются на 5 % ниже окладов соответствующих руководителей.

8. Определение размеров заработной платы работников НЦПИ осуществляется в соответствии с системой оплаты их труда как по основным должностям (профессиям), так и по должностям (профессиям), занимаемым по совместительству. Оплата труда работников НЦПИ, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени либо за фактически выполненный объем работ.

9. Месячная заработная плата работника НЦПИ не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью выполнены трудовые обязанности.

10. С учетом финансового обеспечения выполнения НЦПИ государственного задания может производиться корректировка размеров окладов (ставок) работников НЦПИ в сторону их повышения с соблюдением дифференциации в размерах окладов (ставок).

Отдельным работникам НЦПИ может быть установлен персональный повышающий коэффициент к окладу (ставке) по занимаемой должности (профессии).

При определении размера персонального повышающего коэффициента учитывается уровень профессиональной подготовки работника, сложность, важность и срочность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (ставке) на определенный срок и его размере принимается директором НЦПИ в отношении конкретного работника с учетом обеспеченности финансовыми средствами. Максимальный размер персонального повышающего коэффициента – до 2,0.

Применение персональных повышающих коэффициентов к окладу (ставке) по занимаемой должности (профессии) не образует нового оклада (ставки) и не учитывается при начислении иных стимулирующих, а также компенсационных выплат.

Размер выплат по персональным повышающим коэффициентам определяется путем умножения размера оклада (ставки) на повышающий коэффициент.

### III. Компенсационные выплаты

11. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера устанавливаются:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, при работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном соотношении к окладам (ставкам) работников НЦПИ или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

12. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (далее – выплаты за вредность), в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации составляет 4% оклада (ставки), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

С целью идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценки уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных проводится специальная оценка условий труда.

Выплаты за вредность устанавливаются дифференцированно в зависимости от класса (подкласса) условий труда на рабочих местах, выявленного по результатам специальной оценки условий труда, порядок проведения которой установлен Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 52, ст. 6991; 2014, № 26, ст. 3366).

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

Конкретные размеры выплат за вредность устанавливаются директором НЦПИ с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Ежемесячные процентные надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаются в

соответствии с Правилами выплаты ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу (тарифной ставке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 39, ст. 4083; 2008, № 23, ст. 2727; 2012, № 12, ст. 1410; 2013, № 13, ст. 1559), а также с Разъяснениями о порядке выплаты ежемесячных процентных надбавок гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 19.05.2011 № 408н (зарегистрирован Минюстом России 18.10.2011, регистрационный № 22075).

Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно», – 30 - 50%, имеющими степень секретности «секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий, – 10 - 15 %, без проведения проверочных мероприятий, – 5 - 10 %.

Выплата процентных надбавок за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, производится с момента оформления приказа директора НЦПИ о работе работника на постоянной основе со сведениями, составляющими государственную тайну, соответствующей степени секретности в соответствии с должностными обязанностями.

Приказ издается не реже одного раза в год. Приказ издается также при внесении изменений в штатное расписание, номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне, в случае изменения формы допуска работника к государственной тайне, при приеме на работу и увольнении.

Сотрудникам режимно-секретного отделения дополнительно к ежемесячной процентной надбавке к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, предусмотренной Положением, выплачивается процентная надбавка за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны в следующих размерах:

- при стаже работы от 1 до 5 лет – 10%;
- при стаже работы от 5 до 10 лет – 15%;
- при стаже работы от 10 лет и выше – 20%.

При определении стажа работы учитывается только документально подтвержденный стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны независимо от того в каком государственном органе, органе местного самоуправления, организации, воинской части работал (служил) работник. Выплата процентной надбавки за стаж работы (службы) производится на основании приказа директора НЦПИ.

14. Работникам НЦПИ при совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (далее –

совмещение), по соглашению сторон трудового договора устанавливается соответствующая доплата.

Соглашение о совмещении оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору с указанием совмещаемой должности (профессии), содержания и объема дополнительной работы, размера доплаты в рублях или процентном отношении к окладу (ставке) по занимаемой должности (профессии), а также срока, на который она устанавливается.

15. Оплата труда за работу в ночное время производится работникам НЦПИ за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 30, ст. 3640).

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20% должностного оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

16. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам НЦПИ устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер оплаты работникам, получающим оклад (должностной оклад), составляет не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

17. Сверхурочная работа в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника НЦПИ сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

При суммированном учете рабочего времени подсчет часов переработки ведется после окончания учетного периода. В этом случае работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, а за все остальные часы - не менее чем в двойном размере.

#### IV. Стимулирующие выплаты

18. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера производятся работникам НЦПИ с учетом настоящего Положения, в пределах средств субсидии, предоставленной НЦПИ из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных НЦПИ на оплату труда работников.

19. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам НЦПИ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

20. Работникам НЦПИ на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год) устанавливается надбавка за интенсивность и высокие результаты работы:

за обеспечение безаварийной работы хозяйственно-эксплуатационных систем НЦПИ;

за обеспечение безотказной и бесперебойной работы программно-технических средств, а также информационных ресурсов Минюста России и НЦПИ в рамках государственного задания;

за разработку эффективных предложений по составу и содержанию программных мероприятий в сфере деятельности НЦПИ;

за разработку и реализацию конкретных проектов и мероприятий государственных программ, федеральных целевых программ в сфере деятельности НЦПИ;

за большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, требующих повышенного внимания;

за систематическую работу в условиях повышенного эмоционального напряжения.

Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается исходя из наличия финансовых средств приказом директора НЦПИ с указанием размера доплаты в рублях или процентном отношении к окладу (ставке) по занимаемой должности (профессии), а также срока, на который она устанавливается. Приказ согласовывается с представительным органом работников НЦПИ.

Основанием для выплаты работникам НЦПИ надбавки за интенсивность и высокие результаты работы является приказ с указанием размера надбавки конкретному работнику и срока ее выплаты.

21. Работникам НЦПИ устанавливаются следующие надбавки, учитывающие качество выполняемых работ:

- за профессиональное мастерство (работникам НЦПИ из числа рабочих);

за наличие ученой степени (кандидата наук, доктора наук) при условии ее соответствия профилю выполняемой работником работы и деятельности НЦПИ;  
за наличие у водителей автомобилей квалификации второго и первого класса.

Решение о введении соответствующих надбавок принимается директором НЦПИ с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер надбавки за наличие ученой степени (в процентах от окладов):

кандидата наук – 5%;

доктора наук – 10%.

Решение о выплате надбавки за наличие ученой степени конкретному работнику оформляется приказом директора НЦПИ.

Право у работника на получение надбавки за наличие ученой степени возникает со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

Надбавка за наличие ученой степени не выплачивается работникам, по должностям которых в соответствии с квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени.

Работникам, занимающим штатные должности, по которым в соответствии с квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени, размер выплаты за ученую степень включается в размер должностного оклада. За наличие ученой степени кандидата наук – в размере 3000 рублей, за наличие ученой степени доктора наук – в размере 7000 рублей.

22. Работникам НЦПИ устанавливается ежемесячная процентная надбавка за стаж непрерывной работы в НЦПИ. Подсчет стажа непрерывной работы в НЦПИ начинается с даты приема на работу, указанной в трудовом договоре.

Размер надбавки за непрерывный стаж работы в НЦПИ:

свыше 1 года – 5%;

свыше 2 лет – 10%;

свыше 3 лет – 15%;

свыше 5 лет – 20%;

свыше 10 лет – 30%;

свыше 15 лет – 40%;

свыше 20 лет – 50%.

23. Премияльные выплаты выплачиваются с целью поощрения работников за высокие результаты труда за определенный период (месяц, квартал, год), за выполнение особо важных, сложных и срочных заданий.

Премияльные выплаты подразделяются на:

периодические премияльные выплаты по итогам работы за определенный период, основанные на оценке показателей результативности и качества труда работников НЦПИ (ежемесячные, ежеквартальные, по итогам работы за календарный год);

единовременные премияльные выплаты за выполнение особо важных, сложных и срочных заданий.

Критериями оценки результативности и качества труда работников НЦПИ являются:

результаты работы структурного подразделения НЦПИ, в котором занят работник, и его личный вклад в общие результаты работы;

добросовестное исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей;

инициатива и творческий подход, применение в работе современных форм и методов организации труда;

участие в выполнении важных, сложных и срочных работ.

Конкретные показатели оценки результативности и качества труда работников НЦПИ устанавливаются на соответствующий очередной год приказом директора НЦПИ с учетом мнения представительного органа работников НЦПИ.

Показатели разрабатываются с учетом показателей объема и показателей качества оказания государственных услуг (выполнения работ), в соответствии с утвержденным государственным заданием на очередной год, а также с учетом выполнения плана по иной приносящей доход деятельности на очередной год и выполнения утвержденного директором НЦПИ плана мероприятий НЦПИ на очередной год.

Коррекция показателей может производиться по результатам анализа достигнутых результатов по итогам отчетных периодов (квартал, полугодие, 9 месяцев).

Премирование работников НЦПИ осуществляется с учетом настоящего Положения на основании Положения о порядке осуществления премиальных выплат, о применении показателей эффективности и критериях оценки деятельности работников и порядке их применения в ФБУ НЦПИ при Минюсте России.

Основанием для выплаты премий работникам НЦПИ является приказ директора НЦПИ с указанием размера премии конкретному работнику.

#### V. Условия оплаты труда директора НЦПИ, его заместителей и главного бухгалтера НЦПИ

24. Условия оплаты труда директора НЦПИ устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 16, ст. 1958).

25. Заработная плата директора НЦПИ, его заместителей и главного бухгалтера НЦПИ состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

26. Размер должностного оклада, а также условия выплат компенсационного и стимулирующего характера директора НЦПИ определяются трудовым договором.

Соотношение средней заработной платы директора НЦПИ и средней заработной платы работников НЦПИ, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год.

27. Должностные оклады заместителей директора НЦПИ и главного бухгалтера НЦПИ устанавливаются на 30% ниже должностного оклада директора НЦПИ.

28. Премияльные выплаты по итогам работы (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) осуществляются директору НЦПИ по решению Минюста России с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности НЦПИ и директора НЦПИ.

29. Основанием для осуществления директору НЦПИ премияльных выплат является приказ Минюста России с указанием размера премии и срока ее выплаты.

30. Заместители директора НЦПИ и главный бухгалтер НЦПИ имеют право на получение выплат компенсационного характера в соответствии с главой III Примерного положения.

31. Заместители директора НЦПИ и главный бухгалтер НЦПИ имеют право на получение следующих видов выплат стимулирующего характера:

за наличие ученой степени (кандидата наук – в размере 5 %, доктора наук – в размере 10 %) при условии ее соответствия профилю выполняемой работником работы и деятельности НЦПИ;

за стаж непрерывной работы;

премияльные выплаты по итогам работы.

32. Выплаты за наличие ученой степени осуществляются заместителям директора НЦПИ и главному бухгалтеру НЦПИ в порядке, установленном пунктом 21 Положения.

33. Выплаты за стаж непрерывной работы осуществляются заместителям директора НЦПИ и главному бухгалтеру НЦПИ в порядке, установленном пунктом 22 Положения.

34. Премияльные выплаты по итогам работы заместителям директора НЦПИ и главному бухгалтеру НЦПИ осуществляются в порядке, установленном пунктом 23 Положения.

## VI. Другие вопросы оплаты труда

35. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для оказания материальной помощи директору НЦПИ и работникам НЦПИ.

36. Основаниями для выплаты материальной помощи являются:

увольнение работника (директора) НЦПИ в связи с его выходом на пенсию, обусловленного невозможностью продолжения им работы, при стаже работы в НЦПИ не менее 5 лет;

50-летие; 60-летие работника (директора) НЦПИ, и далее каждые 5 лет;

рождение ребенка у работника (директора) НЦПИ;

вступление в брак работника (директора) НЦПИ;

утрата или повреждение имущества работника (директора) НЦПИ в результате чрезвычайной ситуации, несчастного случая, кражи и т.п.;

смерть супруги, супруга, родителей, детей работника (директора) НЦПИ;  
болезнь работника (директора) НЦПИ в течении периода свыше одного месяца подряд; тяжелая болезнь, требующая значительных затрат денежных средств на лечение и/или реабилитацию;

утрата трудоспособности в результате полученной травмы на производстве, за исключением случаев нарушения техники безопасности и нахождения работника в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

37. В случае смерти работника от общего заболевания или несчастного случая, материальная помощь выплачивается семье умершего. При наличии средств от приносящей доход деятельности, семье умершего компенсируются расходы на погребение на основании предоставленных документов.

39. Решение о выплате материальной помощи работнику НЦПИ и ее размере принимается директором НЦПИ после рассмотрения мотивированного письменного заявления работника НЦПИ и документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты материальной помощи.

40. Решение о выплате материальной помощи работнику НЦПИ оформляется приказом директора НЦПИ с указанием ее размера.

41. Решение о выплате материальной помощи директору НЦПИ и ее размере принимает Министр юстиции Российской Федерации после рассмотрения мотивированного письменного заявления директора НЦПИ и документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты материальной помощи.

42. Решение о выплате материальной помощи директору НЦПИ оформляется приказом Минюста России.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
 к Положению об оплате труда  
 работников федерального бюджетного  
 учреждения «Научный центр правовой  
 информации при Министерстве  
 юстиции Российской Федерации» по  
 виду экономической деятельности  
 «Деятельность, связанная с  
 использованием вычислительной  
 техники и информационных  
 технологий»

**Размеры окладов по должностям работников высшего и дополнительного  
 профессионального образования**

Квалификационные уровни	Перечень должностей	Размер оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала		
3 квалификационный уровень	- специалист по учебно-методической работе I категории	14 500
Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	- начальник отделения образовательной деятельности	15 160

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Положению об оплате труда работников  
федерального бюджетного учреждения «Научный  
центр правовой информации при Министерстве  
юстиции Российской Федерации» по виду  
экономической деятельности «Деятельность,  
связанная с использованием вычислительной  
техники и информационных технологий»

**Размеры окладов по должностям работников сферы научных исследований и разработок**

Квалификацион- ные уровни	Перечень должностей	Размер оклада, рублей		
		Не имеет ученой степени	Имеет ученую степень кандидата наук (3 000)	Имеет ученую степень доктора наук (7 000)
Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений				
1 квалифика- ционный уровень	- научный сотрудник	14 900	17 900	21 900
2 квалифика- ционный уровень	- начальник научно-методического отделения - старший научный сотрудник	16 000	19 000	23 000
Размер базового оклада заместителя руководителя структурного подразделения (на 5 % ниже размера базового оклада соответствующего руководителя)				
	- заместитель начальника научно-методического отделения	15 200	18 200	22 200
4 квалифика- ционный уровень	- начальник научно-исследовательского отдела - главный научный сотрудник	-	21 000	25 000
Размер базового оклада заместителя руководителя структурного подразделения (на 5 % ниже размера базового оклада соответствующего руководителя)				
	- заместитель начальника научно-исследовательского отдела	-	20 100	24 100

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Положению об оплате труда  
работников федерального  
бюджетного учреждения «Научный  
центр правовой информации при  
Министерстве юстиции Российской  
Федерации» по виду экономической  
деятельности «Деятельность,  
связанная с использованием  
вычислительной техники и  
информационных технологий»

**Размеры окладов по должностям работников печатных средств массовой информации**

Квалификационные уровни	Перечень должностей	Размер оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»		
2 квалификационный уровень	- дизайнер - редактор	14 100
3 квалификационный уровень	- редактор II категории	14 500
4 квалификационный уровень	- редактор I категории	14 900

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к Положению об оплате труда  
работников федерального бюджетного  
учреждения «Научный центр правовой  
информации при Министерстве  
юстиции Российской Федерации» по  
виду экономической деятельности  
«Деятельность, связанная с  
использованием вычислительной  
техники и информационных  
технологий»

**Размеры окладов по общеотраслевым должностям руководителей,  
специалистов и служащих**

Квалификационные уровни	Перечень должностей	Размер оклада, рублей
Общеотраслевые должности служащих первого уровня		
1 квалификационный уровень	- делопроизводитель	7 300
Общеотраслевые должности служащих второго уровня		
1 квалификационный уровень	- техник - секретарь руководителя	8 100
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня		
1 квалификационный уровень	- бухгалтер - инженер - инженер-электрик - инженер-электроник - инженер-программист - программист - специалист по защите информации - специалист по кадрам - специалист по охране труда - экономист - юрисконсульт - документовед	13 700
2 квалификационный уровень	- инженер II категории - юрисконсульт II категории	14 100
3 квалификационный уровень	- юрисконсульт I категории - инженер I категории	14 500
4 квалификационный уровень	- ведущий инженер - ведущий юрисконсульт	14 900

5 квалификационный уровень	- главный специалист по защите информации	15 100
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня		
1 квалификационный уровень	- начальник отдела технической защиты информации - начальник отдела материально-технического и транспортного обеспечения	16 800
Размер оклада заместителя руководителя структурного подразделения (на 5 % ниже размера оклада соответствующего руководителя)		
	- заместитель начальника отдела технической защиты информации - заместитель начальника отдела материально-технического и транспортного обеспечения	15 960

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Положению об оплате труда  
работников федерального  
бюджетного учреждения «Научный  
центр правовой информации при  
Министерстве юстиции Российской  
Федерации» по виду экономической  
деятельности «Деятельность,  
связанная с использованием  
вычислительной техники и  
информационных технологий»

**Размеры окладов по общеотраслевым профессиям рабочих**

Квалификационные уровни	Перечень профессий	размер оклада, рублей
Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	- уборщик помещений	6 300
Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня		
1 квалификационный уровень	- водитель автомобиля - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	7 050

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
к Положению об оплате труда  
работников федерального  
бюджетного учреждения «Научный  
центр правовой информации при  
Министерстве юстиции Российской  
Федерации» по виду экономической  
деятельности «Деятельность,  
связанная с использованием  
вычислительной техники и  
информационных технологий»

**Размеры окладов по должностям, не включенным в профессиональные  
квалификационные группы**

Наименование должности	Размер оклада, рублей
- оператор технической поддержки - техник по обслуживанию ЭВМ	8 100
- администратор вычислительной сети - специалист по дизайну графических и пользовательских интерфейсов - специалист по закупкам - специалист по мобилизационной работе - специалист по технической документации в информационных технологиях - инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	13 700
- референт	14 900
- начальник отделения бухгалтерского учета и отчетности – заместитель главного бухгалтера - начальник планово-экономического отделения - начальник отделения кадров - начальник режимно-секретного отделения - начальник отделения развития научной периодики	15 960
- начальник отдела правовой работы и организации закупок - начальник организационно-контрольного отдела - начальник отдела анализа и обработки правовой информации - начальник отдела технического обслуживания автоматизированных рабочих мест - начальник отдела развития и сопровождения программно-аппаратных платформ - начальник отдела разработки программного обеспечения	16 800

<ul style="list-style-type: none"> <li>- начальник редакционно-издательского отдела</li> <li>- начальник отдела обработки телефонных обращений</li> </ul>	16 800
<p>Размер оклада заместителя руководителя структурного подразделения (на 5 % ниже размера оклада соответствующего руководителя)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- заместитель начальника организационно-контрольного отдела</li> <li>- заместитель начальника отдела анализа и обработки правовой информации</li> <li>- заместитель начальника отдела технического обслуживания автоматизированных рабочих мест</li> <li>- заместитель начальника отдела развития и сопровождения программно-аппаратных платформ</li> <li>- заместитель начальника отдела разработки программного обеспечения</li> <li>- заместитель начальника редакционно-издательского отдела</li> <li>- заместитель начальника отдела обработки телефонных обращений</li> </ul>	15 960
<p>Размеры окладов по должностям заместителей директора и главного бухгалтера (на 30% ниже размера оклада директора НИЦПИ)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- заместитель директора по научной и учебной работе</li> <li>- заместитель директора по информационным технологиям</li> <li>- заместитель директора по организационной работе</li> <li>- главный бухгалтер</li> </ul>	69 419

Приложение № 3  
к коллективному договору  
федерального бюджетного учреждения  
«Научный центр правовой информации  
при Министерстве юстиции Российской Федерации»  
на период 2016-2019 годы от «\_\_\_» октября 2016 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке осуществления премиальных выплат по итогам работы работникам федерального бюджетного учреждения «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления премиальных выплат по итогам работы работникам федерального бюджетного учреждения «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р, Планом мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности здравоохранения», утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 № 2599-р, Примерным положением об оплате труда работников федерального бюджетного учреждения «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» (далее – учреждение, НЦПИ) по виду экономической деятельности «Деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов», утвержденным приказом Минюста России от 21.05.2015 № 117 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федерального бюджетного учреждения «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» (далее – Положение об оплате труда), другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и определяет порядок распределения премиальной части фонда оплаты труда для работников учреждения.

1.2. Премиальная часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества рабочего процесса, развитие творческой активности и инициативы, стимулирование их профессионального роста и повышение ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Применение настоящего Положения направлено на обеспечение

дифференциации оплаты труда работников учреждения, выполняющих работы различной сложности, на установление оплаты труда в зависимости от качества оказываемых государственных услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности работников, оцениваемой по установленным критериям и показателям.

Показатели устанавливаются на основе качественных показателей результата труда разных категорий работников и единиц измерения показателей.

1.4. Оценка эффективности деятельности работников проводится на основе анализа и увязки между собой следующих позиций: целей деятельности учреждения; программой его развития; целей деятельности отдельных структурных подразделений; характера деятельности разных категорий работников; круга их должностных обязанностей.

1.5. Премияльные выплаты работникам учреждения устанавливаются приказом директора НЦПИ на основании протокола Комиссии по распределению премиальных выплат работникам учреждения (далее – комиссия).

1.6. Состав комиссии ежегодно утверждается директором НЦПИ и состоит из нечетного числа членов.

1.7. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения.

## **2. Виды премиальных выплат**

2.1. К премиальным выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

2.2. Премияльные выплаты производятся работникам НЦПИ в соответствии с настоящим Положением, Положением об оплате труда, в пределах средств субсидии, выделяемой из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных НЦПИ на оплату труда работников.

2.3. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников за результаты труда за определенный период (месяц, квартал, год), а также за выполнение особо важных, сложных и срочных заданий.

2.4. Премияльные выплаты подразделяются на:  
периодические премиальные выплаты по итогам работы за определенный период (ежемесячные, ежеквартальные, по итогам работы за календарный год);

единовременные премиальные выплаты за выполнение особо важных, сложных и срочных заданий.

### **3. Показатели эффективности, критерии оценки деятельности работников и порядок их применения.**

3.1. Показатели эффективности и критерии оценки деятельности работников устанавливаются на очередной календарный год приказом директора НЦПИ с учетом мнения представительного органа работников НЦПИ.

3.2. Показатели эффективности, в том числе ключевые показатели эффективности, и критерии оценки деятельности работников устанавливаются для каждой должности структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием.

3.3. Показатели эффективности и критерии оценки деятельности работника устанавливаются в целях:

усиления материальной заинтересованности работника в повышении качества выполнения возложенных на него должностной инструкцией задач, по критериям оценки труда и реализации принципа оплаты труда, ориентированного на результат;

мотивирования работника на добросовестное исполнение своих обязанностей, повышении уровня ответственности за порученный участок работы.

3.4. Показатели разрабатываются с учетом показателей объема и показателей качества оказания государственных услуг (выполнения работ), в соответствии с утвержденным государственным заданием на очередной год, а также с учетом выполнения плана по иной приносящей доход деятельности на очередной год и выполнения утвержденного директором НЦПИ плана мероприятий НЦПИ на очередной год.

3.5. Для каждого показателя устанавливаются критерии оценки данного показателя, периодичность его применения и значение.

3.6. Для определения достигнутого значения конкретного показателя эффективности принимается балльная система оценки.

3.7. Критериями оценки результативности и качества труда работников НЦПИ являются:

результаты работы структурного подразделения НЦПИ, в котором занят работник, и его личный вклад в общие результаты работы;

добросовестное исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей;

инициатива и творческий подход, применение в работе современных форм и методов организации труда;

участие в выполнении важных, сложных и срочных работ.

3.7. Коррекция показателей может производиться:

по результатам анализа достигнутых результатов по итогам отчетных периодов (квартал, полугодие, 9 месяцев);

по результатам проведения организационно-штатных мероприятий;

по результатам изменения государственного задания.

## 4. Комиссия по распределению премиальных выплат

4.1. Комиссия по распределению премиальных выплат в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минюста России, настоящим Положением.

4.2. Основная задача комиссии – оценка результатов работы работников учреждения и принятие решения об установлении премиальных выплат работникам учреждения.

4.3. Комиссия осуществляет рассмотрение и оценку результатов труда работников учреждения в соответствии с занимаемыми ими должностями, руководствуясь настоящим Положением, Положением об оплате труда, для установления премиальных выплат.

4.4. Состав комиссии ежегодно утверждается приказом директора НЦПИ.

4.6. Председателем Комиссии является директор НЦПИ, в период его отсутствия обязанности председателя комиссии исполняет назначенный в установленном порядке исполняющий обязанности директора.

4.5. В состав Комиссии могут включаться:  
представители Администрации учреждения;  
представители Представительного органа работников;  
начальник отделения кадров или лицо его замещающее;  
начальник планово-экономического отделения или лицо его замещающее;  
начальник организационно-контрольного отдела или лицо его замещающее;  
работники отдела правовой работы и организации закупок.

4.6. Комиссия имеет право получать в установленном порядке информацию, необходимую для решения задач, входящих в ее компетенцию.

4.7. Отделение бухгалтерского учета и отчетности, планово-экономическое отделение, отделение кадров и организационно-контрольный отдел при необходимости представляют к заседанию комиссии экономический расчет по фонду оплаты труда, наличию фонда экономии, данные кадрового учета, результаты организационно-контрольных мероприятий.

4.8. Комиссия имеет право запрашивать у должностных лиц НЦПИ информацию, необходимую для решения задач, входящих в ее компетенцию.

4.9. Работа комиссии носит открытый характер, на заседания комиссии могут приглашаться работники учреждения для обсуждения вопросов, непосредственно касающихся оценки их деятельности.

4.10. Заседание комиссии проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

4.11. Внеочередное заседание комиссии проводится в случаях:  
увольнения работника в расчетном периоде для установления ему размера премиальной выплаты за фактически отработанное время;

обоснованного несогласия работника с оценкой его труда, повлекшее снижение размера премиальной выплаты.

4.12. Решения комиссии считаются правомочными, если в заседании комиссии принимали участие более двух третей членов комиссии.

4.13. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали положительно не менее двух третей членов комиссии.

4.14. Протоколы заседаний комиссии подписываются председателем комиссии, членами комиссии, ответственным секретарем (Приложение № 1).

4.15. В случае возникновения спорной ситуации в связи с обоснованным несогласием работника с оценкой его труда, он имеет право получить разъяснение комиссии по данному вопросу.

## **5. Порядок назначения и определения размера премиальных выплат**

5.1. Периодические премиальные выплаты по итогам работы назначаются в соответствии с достигнутыми показателями эффективности работников.

5.2. Руководители структурных подразделений (по согласованию с заместителями директора НЦПИ, курирующими соответствующее направление деятельности) ежемесячно представляют в комиссию оценочные листы (Приложение № 2) на работников соответствующих структурных подразделений.

5.3. Заместители директора НЦПИ ежемесячно представляют в комиссию оценочные листы на руководителей структурных подразделений по курируемому направлению деятельности.

5.4. Оценочные листы на заместителей директора НЦПИ и начальников структурных подразделений, находящихся в прямом подчинении, ежемесячно представляются в комиссию непосредственно директором НЦПИ.

5.5. Комиссия по результатам рассмотрения критериев оценки эффективности труда работников имеет право повысить или понизить оценку выполнения показателей результативности и эффективности труда.

5.6. Комиссия, в соответствии с приказом об утверждении критериев и показателей эффективности работы и приказом об утверждении стоимости баллов, определяет размер премиальной выплаты работникам учреждения, и фиксирует принятое решение в протоколе.

5.7. Оформленный в установленном порядке протокол заседания комиссии вместе с оценочными листами на работников учреждения передается в отделение кадров для подготовки проекта приказа о выплате премии за результативность и качество по итогам работы. (Приложение № 3).

5.8. Основанием для выплаты премии по итогам работы является приказ директора НЦПИ с указанием ее конкретного размера (в рублях) каждому работнику.

5.9. Размер премиальной выплаты по итогам работы за месяц определяется по следующей формуле:

5.9.1. При обычном режиме работы:

$$P_{П1} = K_B \times C_B \times K_{днот} \div K_{днмес}, \text{ где}$$

$P_{П1}$  – Размер ежемесячной премиальной выплаты за результативность и качество работы;

$K_B$  – Количество набранных баллов, по результатам рассмотрения Комиссией;

$C_B$  – Стоимость 1 (одного) балла, утвержденная приказом директора НЦПИ;

$K_{днот}$  – Количество отработанных рабочих дней в месяце, за который определяется размер премиальных выплат;

$K_{днмес}$  – Количество дней в месяц в соответствии с производственным календарем (за соответствующий месяц).

5.9.2. При режиме работы «сутки через трое»:

$$P_{П1} = K_B \times C_B \times K_{чот} \div K_{чмес}, \text{ где}$$

$P_{П1}$  – Размер ежемесячной премиальной выплаты за результативность и качество работы;

$K_B$  – Количество набранных баллов, по результатам рассмотрения Комиссией;

$C_B$  – Стоимость 1 (одного) балла, утвержденная приказом директора НЦПИ;

$K_{чот}$  – Количество отработанных рабочих часов в месяце, за который определяется размер премиальных выплат;

$K_{чмес}$  – Количество часов в месяц в соответствии с утвержденным графиком.

5.10. Премия по итогам работы за год выплачивается при наличии средств в фонде экономии оплаты труда.

5.11. Премия по итогам работы за год основному персоналу, а также руководителям основных структурных подразделений учреждения выплачивается в соответствии с показателем выполнения государственного задания на соответствующий год.

5.12. Для определения размера премиальных выплат по итогам выполнения государственного задания планово-экономическое отделение готовит расчет и представляет его на рассмотрение комиссии.

5.13. Премия по итогам работы за год вспомогательному персоналу, а также руководителям вспомогательных структурных подразделений учреждения выплачивается по результатам выполнения Плана основных мероприятий ФБУ НЦПИ при Минюсте России на соответствующий год, в соответствии с достигнутыми показателями эффективности труда.

5.14. Премия по итогам работы за год заместителям директора НЦПИ и главному бухгалтеру, выплачивается по результатам выполнения Плана основных мероприятий НЦПИ при Минюсте России, по итогам выполнения государственного задания на соответствующий год.

5.15. Премия по итогам работы за год выплачивается пропорционально отработанному в году времени.

5.16. Единовременная премиальная выплата назначается за выполнение

особо важных, сложных и срочных заданий.

5.17. Единовременная премиальная выплата выплачивается при наличии средств в фонде экономии оплаты труда.

5.18. Представление на единовременную премиальную выплату подается в комиссию руководителем структурного подразделения или представителем администрации учреждения в виде служебной записки с описанием конкретной выполненной работы.

5.19. Решение о выплате единовременной премии, премии по итогам работы за год, принимается на заседании комиссии, оформляется протоколом и передается в отделение кадров для подготовки проекта приказа.

5.20. Основанием для выплаты единовременной премии (премии по итогам работы за год) является приказ директора НЦПИ с указанием ее конкретного размера (в рублях) каждому работнику.

## **6. Определение стоимости балла**

6.1. Стоимость балла устанавливается на очередной календарный год приказом директора НЦПИ с учетом мнения представительного органа работников НЦПИ.

6.2. Стоимость 1 (одного) балла определяется по каждой должности структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием.

6.3. Расчет стоимости балла производится в пределах фонда оплаты труда.

6.4. Расчет стоимости балла производится планово-экономическим отделением.

6.5. Для расчета определяется планируемый уровень средней заработной платы с учетом достижения всех показателей эффективности, при максимальной их оценке, утвержденных для каждой должности структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием.

6.7. Стоимость балла может быть скорректирована и переутверждена в следующих случаях:

- при изменении фонда оплаты труда;
- при индексации заработной платы;
- при изменении государственного задания;
- при проведении организационно-штатных мероприятий.

## **7. Условия снижения премий и их невыплаты**

7.1. Премии выплачиваются работникам НЦПИ могут не начисляться или начисляться не полностью в случае наложения на работника дисциплинарного взыскания в расчетном периоде.

7.1.1. При наличии замечания общее количество баллов снижается на 25%.

7.1.2. При наличии выговора общее количества баллов снижается на 50%.

7.2. Премияльные выплаты работникам НЦПИ могут не начисляться или начисляться не полностью в случае нарушения, неисполнения и/или несоблюдения работником:

Устава НЦПИ;  
правил внутреннего трудового распорядка;  
положений трудового договора;  
должностной инструкции;  
правил техники безопасности;  
правил пожарной безопасности;  
правил охраны труда;  
финансовой дисциплины;  
приказов и распоряжений непосредственного руководителя, директора НЦПИ.

7.3. Премияльные выплаты работникам НЦПИ могут не начисляться или начисляться не полностью в случае наличия замечаний со стороны контрольных и надзорных органов, замечаний по результатам внутреннего контроля.

7.4. Комиссия принимает решение о снижении и/или неначислении премияльных выплат на основании:

материалов внутренних проверок,  
наличия обоснованных жалоб, актов или предписаний контролирующих и надзорных органов;  
докладных записок должностных лиц, ответственных за контроль в соответствующей сфере деятельности.

7.5. Основанием для снижения или невыплаты премии является приказ директора НЦПИ с указанием причин.

**ПРОТОКОЛ**  
 заседания комиссии по распределению премиальных  
 выплат работникам ФБУ НЦПИ при Минюсте России

Присутствовали:

Отсутствовали:

Повестка дня: рассмотрение оценочных листов по выполнению работниками ФБУ НЦПИ при Минюсте России показателей эффективности и определение размера премиальных выплат по итогам работы за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в зависимости от количества набранных работником баллов.

Выступили:

По результатам голосования решили:

По результатам рассмотрения оценочных листов утвердить количество набранных баллов по достижении показателей эффективности работникам ФБУ НЦПИ при Минюсте России за период работы с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

№ п/п	Ф.И.О.	должность	Количество рабочих дней	Количество набранных баллов	Сумма
Наименование структурного подразделения					

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

Выполнения показателей эффективности деятельности

Ф.И.О \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

период с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№	Показатель	Решение руководителя подразделения, количество баллов	Решение комиссии, количество баллов
	Добросовестное исполнение должностных обязанностей		
	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда*		
	Соблюдение трудовой дисциплины и финансовой дисциплины*		
	<b>Ключевой показатель</b>	<b>Решение руководителя подразделения, количество баллов</b>	<b>Решение комиссии, количество баллов</b>


Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ  
(ФБУ НЦПИ ПРИ МИНЮСТЕ РОССИИ)**

**П Р И К А З**

Москва

№ \_\_\_\_\_

**О выплате премии работникам ФБУ НЦПИ при Минюсте России  
по итогам работы в \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

В соответствии с Положением о порядке осуществления премиальных выплат работникам ФБУ НЦПИ при Минюсте России, пунктом 23 раздела IV. «Стимулирующие выплаты» Положения об оплате труда работников ФБУ НЦПИ при Минюсте России, в соответствии с приказом об утверждении показателей и критериев эффективности..., их стоимости, по итогам работы в \_\_\_\_\_ 20\_\_ года П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Премировать нижепоименованных работников:

№ п/п	Ф.И.О., должность	Количество баллов	Сумма итого (рублей)	Источник выплаты	
				КФО- 2ПДД	КФО-4 Субсидия
Наименование структурного подразделения					

2. Бухгалтерии произвести начисление и выплату указанных в пункте 1 настоящего приказа премиальных выплат.

3. Контроль за исполнением приказа возлагаю на главного бухгалтера.

Основание: протокол заседания комиссии по распределению премиальных выплат работникам ФБУ НЦПИ при Минюсте России от.....

Директор

А.В. Федичев

70

Приложение № 4  
к коллективному договору  
федерального бюджетного учреждения  
«Научный центр правовой информации  
при Министерстве юстиции Российской Федерации»  
на период 2016-2019 годы от «\_\_» октября 2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения аттестации работников федерального бюджетного**  
**учреждения «Научный центр правовой информации при министерстве**  
**юстиции Российской Федерации»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Аттестация – это периодическая проверка профессионального уровня работника для установления соответствия его квалификации занимаемой должности или выполняемой им работы.

Основная задача проведения аттестации заключается в проверке профессиональных навыков, деловых качеств или специальных теоретических знаний работника, а также его умения применять их при выполнении трудовой функции, определенной трудовым договором.

Аттестация проводится в целях наиболее рационального использования труда работников ФБУ НЦПИ при Минюсте России (далее – НЦПИ), повышения его эффективности, а также улучшения подбора и расстановки кадров и обеспечения более тесной связи заработной платы с результатами их труда.

Кроме того, такие мероприятия в период технологических изменений позволят определить потребность НЦПИ в необходимости повышения квалификации как отдельных работников, так структурных подразделений в целом.

Помимо этого, в случае принятия решения директором НЦПИ об организационных изменениях либо при возможном сокращении штата или численности аттестация поможет определить уровень квалификации того или иного работника, что позволит выявить работников, которые могли бы претендовать на иные, более высокие должности, а также соблюсти нормы статьи 179 Трудового кодекса Российской Федерации в части, касающейся преимущественного права.

Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности НЦПИ в сфере подбора, повышения квалификации и расстановки кадров, определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности, повышению профессионального уровня, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должностей при их сокращении, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда работников.

18

Основными задачами проведения аттестации работников в НЦПИ являются:

формирование высококвалифицированного кадрового состава;  
обеспечение возможности объективного и обоснованного передвижения кадров;

стимулирование роста профессионализма и уровня знаний работников;  
определение необходимости повышения квалификации работников;  
установление соответствия работников занимаемой должности.

2. Действие настоящего Положения распространяется на работников НЦПИ, за исключением научных работников.

3. Аттестация проводится не реже одного раза в пять лет.

В отношении лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных для данной должности Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих либо профессиональным стандартом приказом директора НЦПИ, по согласованию с профсоюзным комитетом, может быть назначена внеочередная аттестация.

Работник, прошедший внеочередную аттестацию, не освобождается от прохождения очередной аттестации в НЦПИ.

Аттестации не подлежат руководящие работники НЦПИ, назначение и освобождение от должности которых производится по согласованию с Минюстом России, работники, с которыми заключен срочный трудовой договор.

В очередную аттестацию не включаются: работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация последних возможна не ранее чем через год после их выхода из отпуска.

## II. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4. Сроки, а также график проведения аттестации утверждаются директором НЦПИ по согласованию с профсоюзным комитетом и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за один месяц до начала аттестации.

Для проведения аттестации работников по решению директора НЦПИ издается локальный правовой акт, содержащий положения:

о формировании аттестационной комиссии (определяются ее состав, сроки и порядок работы);

об утверждении графика проведения аттестации;

о составлении списков работников, подлежащих аттестации;

о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

5. Для проведения аттестации приказом директора НЦПИ назначается аттестационная комиссия (далее - Комиссия) в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии из числа высококвалифицированных специалистов. В состав Комиссии также включается представитель профсоюзной организации.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации работников, замещающих должности, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

6. Комиссия является постоянно действующим органом, созданным в целях обеспечения аттестации работников НЦПИ. Обновление состава Комиссии производится по мере необходимости.

6.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства юстиции Российской Федерации, локальными нормативными актами НЦПИ и настоящим Положением.

6.2. Комиссия действует на общественных началах. Выплата вознаграждения членам Комиссии за выполнение возложенных на них функций не производится.

6.3. Основными принципами деятельности Комиссии являются независимость, объективность и открытость.

6.4. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов утвержденного состава.

6.5. По результатам аттестации работников Комиссия принимает решение. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Секретарь не участвует в голосовании, поскольку оформляет большое количество документов (протокол, дополнительные справки, аттестационные листы, итоговые материалы и др.).

Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии или лицом, его замещающим, и всеми присутствующими членами Комиссии.

При несогласии с принятым решением член Комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

6.6. Председатель Комиссии (в его отсутствие – заместитель) организует работу Комиссии, созывает и проводит заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии готовит материалы для проведения заседаний Комиссии, ведет делопроизводство, связанное с работой Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии.

### III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

7. Критерии, в соответствии с которыми проводится аттестация, а также перечень должностей, которые подлежат аттестации, утверждаются директором НЦПИ.

Список подлежащих аттестации работников и график проведения их аттестации утверждаются директором НЦПИ по согласованию с профсоюзным комитетом и доводятся до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

наименование структурного подразделения, в котором проводится аттестация;

дата и время проведения аттестации;

список работников, подлежащих аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием руководителей соответствующих структурных подразделений, ответственных за такое представление.

7.1. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется характеристика на подлежащего аттестации работника за аттестационный период, подписанная руководителем структурного подразделения, в котором он работает.

7.2. Характеристика на подлежащего аттестации работника за аттестационный период должна содержать следующие сведения об аттестуемом:

фамилия, имя, отчество;

занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

перечень основных вопросов (документов) в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие;

мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника.

7.3. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

7.4. Отделение кадров НЦПИ не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого работника с представленной на него характеристикой за аттестационный период. При этом аттестуемый работник вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленной на него характеристикой.

Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности работника, исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых к нему по занимаемой должности.

8. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника и его непосредственного руководителя.

В случае неявки работника на заседание Комиссии по уважительной причине аттестация переносится на другой срок, согласованный с работником после явки его на работу.

В случае неявки работника на заседание Комиссии без уважительных причин аттестация проводится в его отсутствие.

9. Комиссия в присутствии непосредственного руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе.

Оценка работы аттестуемого производится с учетом исполнения им обязанностей согласно должностной инструкции, разработанной в соответствии с квалификационной характеристикой, предусмотренной Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих либо профессиональными стандартами; уровня его квалификации; результативности, эффективности и качества выполненных работ; в необходимых случаях – умения руководить коллективом.

На основе этих данных и итогов обсуждения результатов работы аттестуемого, его деловых качеств Комиссия открытым голосованием дает одну из следующих оценок его деятельности:

«Соответствует занимаемой должности»;

«Соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации».

«Соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций Комиссии с повторной аттестацией через год»;

«Не соответствует занимаемой должности».

Комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи в работе, в необходимых случаях – об улучшении деятельности аттестуемых работников или об их повторной (внеочередной) аттестации, а также может рекомендовать руководителю повышать и понижать в должности работников, изменять (повышать или понижать) квалификационные категории специалистов в пределах одной и той же должности без изменения ее наименования (внутридолжностное квалификационное категорирование). При этом учитываются степень самостоятельности работника при выполнении должностных обязанностей, его ответственность за принимаемые решения, отношение к работе, эффективность и качество труда, а также профессиональные знания, опыт практической деятельности и др.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающие достаточным практическим опытом и

выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации Комиссии назначаются на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

10. В голосовании должно участвовать не менее 2/3 числа членов утвержденного состава Комиссии. При равенстве голосов, поданных за оценки «Соответствует занимаемой должности» и «Не соответствует занимаемой должности», решение принимается в пользу аттестуемого, воздержавшиеся считаются проголосовавшими за оценку «Соответствует занимаемой должности». Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого работника.

Результаты открытого голосования отражаются в протоколе заседания Комиссии.

11. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации Комиссии заносятся в аттестационный лист (форма аттестационного листа прилагается). Аттестационный лист подписывается председателем и всеми членами Комиссии. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации и рекомендации Комиссии передаются директору НЦПИ. Характеристика и аттестационный лист хранятся в личном деле аттестованного работника.

12. По результатам аттестации директор НЦПИ может принять решение о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи в работе, о повышении или понижении в должности, а также изменять (повышать или понижать) квалификационные категории аттестованным работникам в пределах одной и той же должности без изменения ее наименования (внутридолжностное квалификационное категорирование).

При отказе работника от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность директор НЦПИ, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, принимает решение об увольнении работника, признанного не соответствующим занимаемой должности по результатам аттестации. Время болезни работника, а также пребывания в отпуске не засчитывается в двухмесячный срок. Администрация НЦПИ обязана выплатить увольняемому работнику выходное пособие в соответствии с действующим законодательством, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами НЦПИ.

13. Трудовые споры по вопросам увольнения работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

14. После завершения работы Комиссии отделение кадров разрабатывает мероприятия по выполнению рекомендаций Комиссии и

организуе контроль за их выполнением. По итогам аттестации издается приказ по учреждению.

### Аттестационный лист работника

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
 2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_  
 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Стаж работы в НЦПИ \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

8. Вопросы к работнику и краткие ответы на них \_\_\_\_\_

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

10. Краткая оценка выполнения работником предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует занимаемой должности и др.)

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
 Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

13. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_  
(место для печати государственного органа)

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись работника, дата)

78

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения аттестации научных работников**  
**федерального бюджетного учреждения**  
**«Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции**  
**Российской Федерации»**

**1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение «О порядке проведения аттестации научных работников федерального бюджетного учреждения «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» (далее – Положение) определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников в федеральном бюджетном учреждении «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» (далее – НЦПИ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 538 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение устанавливает принципы, цели, основания, участников и процедуру проведения аттестации научных работников НЦПИ.

1.4. Настоящее Положение предназначено для участников аттестации научных работников НЦПИ.

1.5. Настоящее Положение подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте НЦПИ: [www.scli.ru](http://www.scli.ru) в течение пяти рабочих дней после утверждения.

**2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ**

Аттестация (лат. attestatio – свидетельство) – определение квалификации; должностная характеристика работника; отзыв о качествах, достоинствах; оценка знаний, способностей, достижений; периодическая проверка профессионального уровня работника для установления соответствия его квалификации занимаемой должности или выполняемой им работы.

Аттестационная комиссия – комиссия по аттестации научных работников.

Информационная база – база данных, содержащая сведения о трудовой деятельности научного работника НЦПИ.

Участниками аттестации являются:

научные работники (руководитель научного и (или) научно-исследовательского структурного подразделения, главный научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник);

аттестационная комиссия (председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии).

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ**

3.1. В целях учета результатов трудовой деятельности научного работника в НЦПИ обеспечивается ведение информационной базы, которая содержит следующие сведения:

- 1) о результатах трудовой деятельности научного работника;
- 2) о повышении квалификации научного работника;
- 2) о научных показателях деятельности научного работника.

3.2. Сведения о трудовой деятельности научного работника и о повышении квалификации хранятся в личном деле работника в отделении кадров с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3.3. Сведения о показателях научной деятельности научного работника формируются научно-исследовательским отделом по представлению самого научного работника, и передаются уполномоченному сотруднику НЦПИ для размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте НЦПИ: [www.scli.ru](http://www.scli.ru) в разделе «Результаты научной деятельности».

3.4. Сведения о показателях научной деятельности научного работника обновляются уполномоченным сотрудником научно-исследовательского отдела на сайте НЦПИ в разделе «Результаты научной деятельности» по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов, но не реже одного раза в календарный год.

3.5. Сведения о результатах научной деятельности научных работников НЦПИ могут быть получены научно-исследовательским отделом из информационных и других систем с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3.6. Проверку полноты и достоверности сведений, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения осуществляет сам научный работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться в научно-

исследовательский отдел с просьбой об устранении неточностей и (или) внести изменения самостоятельно. Указанную проверку, а при необходимости корректировку сведений, содержащихся в информационной базе, научный работник обеспечивает в течение двадцати календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

#### **4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

4.1. Для проведения аттестации научного работника приказом директора НЦПИ формируется аттестационная комиссия (далее – Комиссия).

4.2. Председателем Комиссии является директор НЦПИ. Заместителем председателя Комиссии является заместитель директора по научной и учебной работе. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

4.3. В состав Комиссии в обязательном порядке входят представители первичной профсоюзной организации, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

4.4. Функции секретаря Комиссии исполняет уполномоченный работник научно-исследовательского отдела, который после проведения аттестации передает в отделение кадров сведения о результатах аттестации для внесения в личное дело научного работника.

4.5. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора НЦПИ и размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте НЦПИ: [www.scli.ru](http://www.scli.ru) в течение трех рабочих дней после даты утверждения.

4.6. Комиссия действует на общественных началах. Выплата вознаграждения членам Комиссии за выполнение возложенных на них функций не производится.

4.7. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов утвержденного состава.

4.8. Основными принципами деятельности Комиссии являются независимость, объективность и открытость.

4.9. При проведении аттестации научных работников Комиссией объективно оцениваются:

результаты научной деятельности работников и (или) результаты деятельности возглавляемых ими подразделений (научных групп) в динамике за *пятилетний период*, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые работниками количественные показатели результативности труда;

личный вклад работников в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие организации;

повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников возглавляемых работниками подразделений (научных групп).

4.10. При проведении аттестации Комиссия проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда, установленным для научного работника по занимаемой должности (*приложение № 1*).

В случае, если при сопоставлении Комиссией установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, работник считается аттестованным.

4.11. Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);

б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и причины несоответствия).

4.13. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом (*приложение № 2*).

При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий Комиссии.

4.14. При аттестации научного работника, являющегося членом Комиссии, решение Комиссии принимается без учета его голоса в общем порядке.

4.15. Секретарь Комиссии готовит материалы для проведения заседаний Комиссии, ведет делопроизводство, связанное с работой Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии.

Результаты аттестации работника заносятся секретарем Комиссии в аттестационный лист (*приложение № 3*).

## **5. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ НАУЧНОГО РАБОТНИКА**

5.1. Научный работник проходит обязательную аттестацию в следующие сроки после даты принятия работника на должность:

один раз в четыре года – главный научный сотрудник и руководители научного и (или) научно-исследовательского структурных подразделений;

один раз в три года – старший научный сотрудник;

один раз в два года – научный сотрудник и младший научный сотрудник.

5.2. Аттестация научных работников НЦПИ проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на

основе объективной и всесторонней оценки их профессиональной деятельности. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня, оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров.

5.3. Основная задача проведения аттестации заключается в оценке профессиональных навыков, деловых качеств или специальных теоретических знаний научного работника, на основе достигнутых им результатов профессиональной деятельности, а также умения работника применять их при выполнении трудовой функции, определенной трудовым договором и должностной инструкцией.

5.4. Из числа научных работников НЦПИ аттестации не подлежат:

- а) научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, перечисленных в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

5.5. В целях проведения аттестации для каждого научного работника определяются основные задачи, а также на основании перечня количественных показателей результативности труда устанавливается перечень количественных показателей результативности труда по занимаемой должности, применяемый в целях проведения аттестации (*приложение 4*).

Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются не позднее чем за два года до проведения очередной аттестации.

5.7. Научный работник должен быть ознакомлен с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов в течение десяти дней после утверждения показателей.

Количественные показатели результативности труда могут быть достигнуты лично научным работником, либо возглавляемым им подразделением (научной группой).

5.8. Решение о проведении аттестации научного работника, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором НЦПИ (уполномоченным им лицом) и оформляется приказом по представлению заместителя директора по научной и учебной работе (*приложение № 5*).

5.9. При каждой последующей аттестации в Комиссию отделением кадров представляется аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

5.10. Научный работник, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен с приказом о предстоящей аттестации секретарем Комиссии не позднее, чем за тридцать календарных дней до даты проведения под роспись. Одновременно секретарем Комиссии научному работнику вручается уведомление о предстоящей аттестации (*приложение № 6*).

5.11. При неявке научного работника на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) Комиссия может назначить новый срок проведения аттестации или, при наличии письменного согласия научного работника (*приложение № 7*), провести заседание по аттестации в его отсутствие.

5.12. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

5.13. Секретарь Комиссии обеспечивает ознакомление научного работника с аттестационным листом под расписку в трехдневный срок со дня аттестации.

В случае отказа работника от ознакомления с аттестационным листом, секретарем Комиссии составляется акт об отказе ознакомления с аттестационным листком, который приобщается к личному делу научного работника.

5.14. Материалы аттестации научных работников передаются секретарем Комиссии в отделение кадров в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.15. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.16. Выписка из протокола заседания Комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате аттестации и результате голосования, принятом Комиссией решением в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется секретарем Комиссии научному работнику (по электронной почте) и передается в научно-исследовательский отдел для размещения в единой информационной системе по адресу: "ученые-исследователи.рф"

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение вводится в действие со дня его утверждения приказом директора НЦПИ.

6.2. Необходимые изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение приказом директора по представлению заместителя директора по научной и учебной работе.

**Таблица**  
**выполнения количественных показателей результативности труда**  
**научного работника**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Занимаемая должность и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

п/п	Наименование показателя	Плановый показатель для занимаемой должности <sup>1</sup>	Фактический показатель	Выполнен /не выполнен
1	2	3	4	5

Должность научного работника

*подпись*

Ф.И.О

*дата*

**Протокол №**  
**заседания аттестационной комиссии**  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (фамилии и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря, членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Аттестация *Фамилии и инициалы работника.*

РЕШЕНИЕ

1. Комиссия по итогам проведенной аттестации работника приняла решение о том, что:

*Фамилия, имя, отчество научного работника* \_\_\_\_\_.

указывается а) или б) формулировка

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);

б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и причины несоответствия).

Количество поданных голосов: «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_.

2. Рекомендации аттестационной комиссии:

---

---

---

Председатель аттестационной комиссии      *подпись*                      *расшифровка подписи*

Секретарь аттестационной комиссии      *подпись*                      *расшифровка подписи*

## Аттестационный лист научного работника

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Занимаемая должность и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
5. Стаж работы в НЦПИ \_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Вопросы к работнику и краткие ответы на них \_\_\_\_\_
9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_
10. Оценка выполнения научным работником количественных показателей результативности труда научного работника \_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации (при наличии) \_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

12. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности)

13. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
 На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии. Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

14. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_  
(место для печати государственного органа)

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись научного работника, дата)

**Перечень  
количественных показателей результативности труда научных работников  
ФБУ НЦПИ при Минюсте России<sup>2</sup>**

1	2	3	Пороговые показатели для научных работников в соответствии с занимаемой должностью <sup>3</sup>				8
			4	5	6	7	
	Наименование показателя	Единица измерения	Руководитель научно-исследовательского (научного) структурного подразделения	Главный научный сотрудник	Старший научный сотрудник	Научный сотрудник, младший научный сотрудник	Комментарий, детализация показателя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Публикации в изданиях, индексируемых в российской информационно-аналитической системе научного цитирования (e-library)	шт.	10	6	6	4	Учитываются все рецензируемые публикации за отчетный период (статьи, обзоры, тезисы докладов, материалы конференций) Указываются выходные данные публикаций в соответствии с ГОСТ 7.0.5-2008 (автор/соавторы, полное наименование издания, издательство, номер издания, год, номера страниц)
2.	Показатель публикационной активности научного работника, на основе данных информационно-аналитической системы научного цитирования		2	2	1	1	Отражается количество цитирований и индекс цитирования на дату заполнения и приводится гиперссылка на соответствующую информационно-аналитическую систему научного цитирования, (показатели рассчитываются автоматически соответствующими системами цитирования)
2.1	Количество цитирований публикаций работника	ед.	20	20	7	5	
2.2	Индекс Хирша	ед.	2	2	1	0	
3.	Количество подготовленных и изданных результатов научных исследований, в том числе:						Указываются выходные данные публикаций в соответствии с ГОСТ 7.0.5-2008 (автор/соавторы, полное наименование издания, издательство, номер издания, год, номера страниц)
3.1	монографий/главы в монографиях	шт./п.л.	1/ не менее 1 п.л.	1/ не менее	0	0	

<sup>2</sup> Перечень показателей сформирован в соответствии с требованиями пункта 7 приказа Минобрнауки России от 27.05.2015 № 538 "Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников".

<sup>3</sup> Пороговые показатели относятся ко всему периоду аттестации в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Положения.

				1 п.л.			
3.2	научных статей	шт.	12	6	6	4	
3.3	тезисов докладов	шт.	3	2	1	1	
3.4	справочных и справочно-аналитических материалов; методических материалов	шт.	2	1	1	1	
4.	<b>Участие в научных мероприятиях</b>	шт.	6	3	2	1	Указываются: статус, наименование мероприятия, дата, город, место проведения (наименование организации) тема доклада <i>(например: Всероссийская научно-практическая конференция «НАЗВАНИЕ» (01.03.2015 г., Москва), ФБУ НЦПИ при Минюсте России, тема доклада «XXXX»)</i>
5	<b>Участие в научно-исследовательских проектах</b>	шт.	2	2	1	1	Указываются: основание проведения (заказчик), название темы, тип исследования, статус участия (руководитель/исполнитель), сроки выполнения
6.	<b>Количество проведенных экспертиз с выдачей соответствующих экспертных заключений (учитываются при наличии заявлений на проведение таковых), научных рецензий, отзывов на авторефераты диссертаций на соискание ученой степени</b>	шт.	4	2	1	0	Указываются: <i>при подготовке экспертного заключения –</i> основание проведения (заказчик), сроки проведения, реквизиты сопроводительных документов; <i>при подготовке рецензии –</i> наименование объекта рецензирования, Ф.И.О. автора; <i>при подготовке отзыва на автореферат –</i> Ф.И.О. автора диссертации, тема диссертации, дата защиты, место защиты.

Директору ФБУ НЦПИ  
при Минюсте России

---

Представление о проведении аттестации

Прошу провести аттестацию Ф.И.О., должность, с целью подтверждения соответствия Ф.И.О. работника занимаемой им должности на основе оценки профессиональной деятельности.

(Результаты профессиональной деятельности, оценка профессиональных, деловых и личностных качеств работника).

Заместитель директора по  
научной и учебной работе

ДД.ММ.ГГГГ

И.О. Фамилия

Форма уведомления работника о проведении аттестации

КОМУ:  
Должность  
Отдел (лаборатория)  
Ф.И.О.

ДД.ММ.ГГГГ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

В соответствии с представлением \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, приказом директора №\_\_ от \_\_\_\_\_ уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой Вами должности на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности. Аттестация пройдет в период с 00.00.0000 по 00.00.0000, заседание аттестационной комиссии состоится 00.00.0000 г. в 00.00.

Заполненную таблицу выполнения количественных показателей результативности Вашего труда за весь период аттестации необходимо предоставить секретарю аттестационной комиссии в срок до 00.00.0000 г.

В случае Вашей неявки без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в Ваше отсутствие. (Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утвержденном приказом Министерства образования и науки РФ от 06.08.2009 № 284)

С Положением о порядке проведения аттестации научных работников федерального бюджетного учреждения «Научный центр правовой информации при Минюсте России» ознакомлен (дата, подпись).

С приказом о проведении аттестации, датой проведения аттестации, местом и временем проведения аттестации ознакомлен (дата, подпись).

Экземпляр уведомления получил (дата, подпись).

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Согласие научного работника на проведение аттестации в его  
отсутствии

Директору ФБУ НЦПИ  
при Минюсте России

---

*От кого:* должность,  
фамилия, имя, отчество  
научного работника

Заявление

По уважительной причине не имею возможность лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при рассмотрении вопроса о моей аттестации на соответствие занимаемой мною должности 00.00.0000 г.

Прошу провести аттестацию в мое отсутствие.

Должность научного работника  
ДД.ММ.ГГГГ

Приложение № 6  
к коллективному договору  
федерального бюджетного учреждения  
«Научный центр правовой информации  
при Министерстве юстиции Российской  
Федерации»  
на период 2016-2019 годы от «\_\_» октября 2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников федерального бюджетного учреждения «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

Положение о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников федерального бюджетного учреждения «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» (далее соответственно – Положение, ФБУ НЦПИ при Минюсте России, учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 2 сентября 2015 г. № 937, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом ФБУ НЦПИ при Минюсте России и локальными актами учреждения.

Положение определяет процедуру проведения конкурса на замещение должностей научных работников, требования к составу комиссии и порядок работы конкурсной комиссии ФБУ НЦПИ при Минюсте России (далее – конкурсная комиссия) при проведении конкурса на замещение должностей научных работников учреждения.

Конкурс проводится на замещение должностей, включенных в перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 2 сентября 2015 г. № 937 (далее – Перечень должностей).

В ФБУ НЦПИ при Минюсте России к таким должностям относятся:  
заместитель директора ФБУ НЦПИ при Минюсте России по научной и учебной работе;  
начальник научно-исследовательского отдела;

главный научный сотрудник;  
старший научный сотрудник;  
научный сотрудник.

Конкурс не проводится:

при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;  
для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

В случае если конкурс на замещение должностей, включенных в Перечень должностей, проводится в целях осуществления конкретной научной, научно-технической программы или проекта, инновационного проекта, получивших (получившего) финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта, при этом претендент на такие должности был указан в качестве исполнителя в конкурсной заявке, результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников (далее – претендент) или перевода на соответствующие должности научных работников в ФБУ НЦПИ при Минюсте России, исходя из ранее полученных претендентом научных результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным задачам, решение которых предполагается претендентом.

## **2. Состав конкурсной комиссии**

2.1. Для проведения конкурса в ФБУ НЦПИ при Минюсте России формируется конкурсная комиссия, состав которой исключает возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии (без права голоса), членов комиссии и приглашенных членов комиссии (с правом голоса), состав которых утверждается протоколом заседания комиссии.

2.3. В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются директор ФБУ НЦПИ при Минюсте России, представители профсоюзной организации учреждения, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную деятельность сходного профиля.

В случае объявления конкурса на замещение должности заместителя директора по научной и учебной работе в состав конкурсной комиссии включаются представители Минюста России.

Состав конкурсной комиссии утверждается приказом директора ФБУ НЦПИ при Минюсте России. Приказ о составе конкурсной комиссии размещается на официальном сайте учреждения.

### **3. Процедура проведения конкурса и порядок работы конкурсной комиссии**

#### **3.1. Конкурс на замещение должностей научных работников, включенных в Перечень должностей**

3.1.1. Для проведения конкурса на замещение должностей научных работников ФБУ НЦПИ при Минюсте России размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на своем официальном сайте и на портале вакансий по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>» (далее – портал вакансий) объявление, в котором указываются:

- а) место и дата проведения конкурса;
- б) дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;
- в) полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс и квалификационные требования к ним (далее – требования), включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;
- г) примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;
- д) условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора или в случае, если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, – срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации; размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии.

3.1.2. Дата окончания приема заявок определяется учреждением и не может быть установлена ранее 20 календарных дней с даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления, предусмотренного пунктом 3.1.1. настоящего Положения.

3.1.3. Для участия в конкурсе претенденту необходимо разместить на портале вакансий заявку, содержащую:

- а) фамилию, имя и отчество (при наличии) претендента;
- б) дату рождения претендента;
- в) сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);
- г) сведения о стаже и опыте работы;
- д) сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать претендент;

е) перечни ранее полученных основных результатов (число публикаций по вопросам профессиональной деятельности, количество результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании, количество грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент, численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и так далее).

Претендент вправе разместить на портале вакансий автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность.

При подаче заявки на портале вакансий претендент дает согласие на обработку персональных данных в учреждении (форма заявки и сведения о претенденте – приложение № 1 к Положению).

3.1.4. Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, установленной ФБУ НЦПИ при Минюсте России, к конкурсу не допускаются и комиссией не рассматриваются.

3.1.5. Перечень претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, формируется на портале вакансий автоматически.

Если на конкурс не подано ни одной заявки, он признается несостоявшимся.

3.1.6. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение конкурсной комиссии на официальный адрес электронной почты учреждения.

В течение одного рабочего дня с момента направления заявки претендент получает электронное подтверждение о ее получении учреждением.

3.1.7. Срок рассмотрения заявок определяется учреждением и не может быть установлен более 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

По решению конкурсной комиссии, в случае необходимости проведения собеседования с претендентом, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается ФБУ НЦПИ при Минюсте России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте учреждения и на портале вакансий.

3.1.8. По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов на основе их оценки, исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалов, и результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно

характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента. Каждый член конкурсной комиссии заполняет рейтинговый лист (приложение № 2 к Положению).

Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами конкурсной комиссии претенденту, включающей:

оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в учреждение в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего Положения с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным учреждением в соответствии с пунктом 3.1.1 настоящего Положения (максимальное количество баллов – 5);

оценки квалификации и опыта претендента (максимальное количество баллов – 5);

оценку результатов собеседования, в случае его проведения в соответствии с пунктом 3.1.7 настоящего Положения (максимальное количество баллов – 5).

Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее – победитель). Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

Член конкурсной комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента, в обсуждении и голосовании по кандидатурам на замещение соответствующей должности не участвует и при определении кворума (более 50% членов комиссии) не учитывается, о чем должно быть записано в протоколе конкурсной комиссии.

Итоги работы конкурсной комиссии отражаются в протоколе (приложение № 3 к Положению), скреплённом подписью председателя комиссии и хранятся в учреждении.

Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Порядок объявления информации о результате конкурса и заключения трудового договора**

3.2.1. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса ФБУ НЦПИ при Минюсте России размещает решение о победителе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте учреждения и на портале вакансий.

С победителем заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, ФБУ НЦПИ при Минюсте России объявляет о проведении нового конкурса, либо заключает трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

Директору  
ФБУ НЦПИ при Минюсте России

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**ЗАЯВКА  
для участия в конкурсе**

Прошу допустить меня, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

к участию в конкурсе на замещение должности \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_ (наименование научного структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ ставку(и) для  
заключения трудового договора.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**Я ознакомлен(а) с нижеперечисленными документами:**

Перечнем должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу;

Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденным приказом Минобрнауки России от 02.09.2015 № 937;

Положением о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников ФБУ НЦПИ при Минюсте России, утвержденным приказом директора от \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ . № \_\_\_\_ ;

квалификационными требованиями по должности;

условиями предлагаемого к заключению трудового договора;

коллективным договором ФБУ НЦПИ при Минюсте России;

приказом директора ФБУ НЦПИ при Минюсте России об объявлении конкурса на замещение должностей научных работников.

На сайте учреждения в разделе «Работнику» / «Конкурс ИПС и научных работников» сведения о претенденте мною заполнены лично. Достоверность представленных данных подтверждаю.

ID представления \_\_\_\_\_ (вносится автоматически при распечатке с сайта).

В соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 1522-ФЗ даю согласие на обработку моих персональных данных в объеме данных, указанных в документах, представленных на конкурс.

Я ознакомлен(а) с необходимостью представления в отделение кадров справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и медицинского заключения до момента заключения трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**Сведения о претенденте**  
на участие в конкурсе на замещение должностей  
научных работников

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Место рождения	
Занимаемая должность	
Ученая степень	
Ученое звание	
Членство в государственных академиях наук	
Почетное звание Российской Федерации	
Наименование учебного заведения, в котором получено высшее образование*	
Полученная специальность и квалификация*	
Год окончания вуза*	
Стаж научной работы	
Общий трудовой стаж	
Стаж работы в ФБУ НЦПИ при Минюсте России**	
Отрасль науки	
Индекс Хирша (по РИНЦ)	
Индекс цитируемости	Web of Science
	Scopus
	РИНЦ

\*если получено два и более высших образования, информация указывается в тех же графах через знак «/»;

\*\* засчитывается стаж работы в РПА и Минюсте России

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ  
(ФБУ НЦПИ ПРИ МИНЮСТЕ РОССИИ)**

**Рейтинговый лист № \_\_\_\_\_**

члена конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

(ФИО)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

1. Для подведения итогов конкурса на замещение вакантных должностей научных работников, внесенных в перечень претендентов по должности \_\_\_\_\_, получены следующие результаты:

Претенденты (ФИО)	Рейтинг претендента по критерию* (кол-во баллов)			Итого баллов
	1	2	3	

2. Для подведения итогов конкурса на замещение вакантных должностей научных работников, внесенных в перечень претендентов по должности \_\_\_\_\_, получены следующие результаты:

Претенденты (ФИО)	Рейтинг претендента по критерию* (кол-во баллов)			Итого баллов
	1	2	3	

Член конкурсной комиссии \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (Подпись)

\*1 – оценка основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в ФБУ НЦПИ при Минюсте России с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным учреждениям (максимальное количество баллов – 5);

2 – оценка квалификации и опыта претендента (максимальное количество баллов – 5);

3 – оценка результатов собеседования, в случае его проведения (максимальное количество баллов – 5);

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ  
(ФБУ НЦПИ ПРИ МИНЮСТЕ РОССИИ)**

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
заседания конкурсной комиссии  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. для подведения итогов конкурса на  
замещение вакантных должностей научных работников.

1. При подсчете голосов, поданных за \_\_\_\_\_ кандидатов, внесенных в перечень претендентов по должности \_\_\_\_\_, получены следующие результаты:

Претенденты (ФИО)	Члены конкурсной комиссии							Итого		
	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	+	-	0

2. При подсчете голосов, поданных за \_\_\_\_\_ кандидатов, внесенных в перечень претендентов по должности \_\_\_\_\_, получены следующие результаты:

Претенденты (ФИО)	Члены конкурсной комиссии							Итого		
	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	+	-	0

Условные обозначения:

+ «За»

- «Против»

0 «Отсутствовал»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о подготовке и дополнительном профессиональном образовании**  
**работников федерального бюджетного учреждения «Научный центр**  
**правовой информации при Министерстве юстиции Российской**  
**Федерации»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о подготовке и дополнительном профессиональном образовании (далее – Положение) работников федерального бюджетного учреждения «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» (далее – НЦПИ) разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», зарегистрированном в Минюсте России 20.08.2013 № 29444, Уставом НЦПИ и иными нормативными актами, регламентирующими данные правоотношения.

1.2. Положение определяет порядок:

организации и осуществления подготовки (профессионального образования и профессионального обучения)

организации и осуществления дополнительного профессионального образования в НЦПИ;

обеспечения гарантий работникам НЦПИ, направленным на обучение и (или) стажировку;

отчетности после прохождения обучения, стажировки.

1.3. Положение призвано обеспечить регулирование процесса приобретения и повышения профессиональных знаний работников, развитие профессиональных компетенций в соответствии с квалификационными характеристиками, образовательными и профессиональными стандартами, совершенствования практических навыков и умений работников, подготовки к выполнению новых трудовых функций.

1.4. Необходимость профессиональной подготовки, обучения работников по программам дополнительного профессионального образования определяет работодатель, учитывая свои финансовые и организационные возможности.

## **2. Профессиональное образование и профессиональное обучение**

2.1. К основным профессиональным образовательным программам относятся:

а) образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена;

б) образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры, программы ассистентуры-стажировки;

2.2. К основным программам профессионального обучения относятся программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих.

2.3. В целях подготовки квалифицированного персонала рабочих по основным направлениям хозяйственной деятельности НЦПИ, повышения квалификации, переподготовки работников, работодатель может направлять работников на обучение по программам начального профессионального образования.

2.4. В целях подготовки и переподготовки специалистов по основным направлениям деятельности НЦПИ, приобретения ими профессиональных компетенций в соответствии с квалификационными требованиями, образовательными и профессиональными стандартами, работодатель может направлять работников на обучение по программам среднего профессионального образования и высшего образования (программа бакалавриата).

2.5. Обучение по программам профессионального образования и профессионального обучения проводится по заочной либо очно-заочной форме без отрыва от производства.

2.6. Обучение по программам профессионального образования и профессионального обучения проводится только в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и лицензию на образовательную деятельность.

### **3. Дополнительное профессионального образования и его виды**

3.1. Задачами дополнительного профессионального образования являются:

организация целенаправленного процесса, направленного на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие работника;

обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

3.2. Дополнительное профессиональное образование является самостоятельным подвидом дополнительного образования, не сопровождается повышением уровня образования и осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ – повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.3. Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации; осуществляется в образовательных учреждениях, имеющих лицензию на реализацию соответствующих учебных программ.

3.4. Обучение проводится с отрывом или без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, по конкретной специализации или должности по мере необходимости.

3.5. Внеочередное повышение квалификации может осуществляться при назначении работника на вышестоящую должность (от начальника отдела и выше).

3.6. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3.7. Профессиональная переподготовка работников осуществляется в образовательных учреждениях, имеющих лицензию на реализацию соответствующих учебных программ, с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальным формам обучения.

3.8. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

3.9. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и предусматривает такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных навыков в других организациях.

3.10. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

3.11. Стажировка может проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом, в федеральных органах исполнительной власти, на предприятиях (объединениях), в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных учреждениях.

3.12. По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

3.13. При реализации дополнительных профессиональных программ могут применяться различные формы организации образовательной деятельности:

- изучение отдельных дисциплин;
- модульный принцип представления содержания образовательной программы и построения учебных планов;
- электронное обучение;
- обучение по индивидуальному учебному плану, которое проводится по желанию слушателя на основании договора об оказании платных образовательных услуг.

3.14. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки по решению образовательного учреждения возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по образовательным программам.

3.15. Освоение дополнительных образовательных программ завершается итоговой аттестацией слушателей. Итоговая аттестация проводится в форме, определяемой образовательным учреждением.

3.16. Лицам, успешно освоившим программы повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации. Лицам, успешно освоившим программу переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке.

3.17. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о

профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением документа об образовании и о квалификации.

#### **4. Иные виды дополнительного профессионального образования**

4.1. К отдельным видам дополнительного профессионального образования относятся также:

обучение в аспирантуре;  
обучение в докторантуре;  
специальные курсы, семинары, мастер-классы, организуемые ведущими вузами, научными учреждениями, организациями в сфере деятельности НЦПИ.

#### **5. Порядок направления работников на обучение**

5.1. Направление работников на обучение осуществляется на основании годового Плана обучения работников ФБУ НЦПИ при Минюсте России (далее – План обучения), утвержденного директором НЦПИ.

5.2. Руководители структурных подразделений НЦПИ готовят предложения в План обучения с учетом специфики профессиональной деятельности работников в процессе осуществления функций, возложенных на подразделения.

5.3. План обучения формируется в следующем порядке:

руководитель структурного подразделения готовит предложения в годовой План обучения по форме в соответствии с приложением № 1, согласовывает с заместителем директора по направлению деятельности и представляет в кадровое подразделение НЦПИ до 15 октября текущего года;

на основании согласованных предложений кадровое подразделение составляет годовой План обучения (приложение № 2) и в срок до 26 октября текущего года согласовывает с планово-экономическим подразделением;

годовой План обучения представляется кадровым подразделением директору НЦПИ для утверждения в срок до 1 ноября текущего года.

5.4. Изменения в годовой План обучения вносятся на основании служебной записки заместителя директора либо руководителя структурного подразделения, представленной на имя директора НЦПИ. Изменения в годовой План обучения могут быть внесены в случае проведения организационно-штатных мероприятий, корректировки государственного задания НЦПИ, перераспределения функций и задач между структурными подразделениями НЦПИ, иных случаях, которые требуют внесения изменений.

5.5. Подготовка проектов договоров о прохождении обучения работников осуществляется соответствующими структурными подразделениями НЦПИ в порядке, определяемом действующим

Регламентом об организации процедур закупок в федеральном бюджетном учреждении «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации.

5.6. Основанием для подготовки проекта приказа о направлении на обучение и проекта ученического договора являются:

годовой План обучения;

служебная записка (приложение № 4) руководителя структурного подразделения, завизированная курирующим заместителем директора;

договор о предстоящем обучении, согласованный с бухгалтерией, планово-экономическим и кадровым подразделениями.

5.7. По распоряжению директора:

бухгалтерия производит оплату обучения по договору;

кадровое подразделение готовит проект приказа о направлении работника на обучение и осуществляет контроль за своевременным прохождением обучения работником.

5.8. При направлении работника на стажировку руководителем соответствующего подразделения заполняется план-задание по форме в соответствии с приложением № 5.

5.9. Основанием для подготовки проекта приказа о направлении на стажировку являются:

годовой План обучения;

письменное согласие организации, обеспечивающей прохождение стажировки;

служебная записка заместителя директора по направлению деятельности НЦПИ с указанием организации, где будет стажироваться работник, и план-задание на стажировку (приложение № 5) в 2-х экземплярах, согласованный с руководителем принимающей стороны.

## **6. Порядок заключения ученического договора**

6.1. Работник, направляемый на обучение, заключает ученический договор (приложение № 3) с работодателем.

6.2. Ученический договор заключается в двух экземплярах в письменной форме и является дополнительным к трудовому договору.

6.3. Ученический договор содержит следующие сведения:

наименование сторон;

указание на конкретную приобретаемую квалификацию;

обязанность работодателя обеспечить работнику возможность обучения в соответствии с ученическим договором;

обязанность работника пройти обучение и проработать по трудовому договору с работодателем в течение срока, установленного в ученическом договоре;

период обучения;

размер оплаты в период обучения.

6.4. Продолжительность срока, который должен отработать работник в НЦПИ после прохождения обучения, устанавливается в следующем порядке:  
после освоения программы высшего образования (программа бакалавриата) – три года;

после освоения программы среднего образования – два года;

после освоения программы начального профессионального образования – один год.

после освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации – шесть календарных месяцев;

после освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки – один год.

6.6. В случае невыполнения работником учебного плана, неудовлетворительных итогов промежуточной либо итоговой аттестации, повлекшей отчисление работника из образовательного учреждения, работник обязан возместить НЦПИ затраты, связанные с его обучением в полном объеме.

6.7. В случае увольнения работника без уважительных причин в период прохождения обучения, работник обязан возместить НЦПИ затраты, связанные с его обучением в полном объеме.

6.8. В случае увольнения работника без уважительных причин в период с момента окончания обучения до окончания срока, который работник должен отработать в НЦПИ, указанного в ученическом договоре, работник обязан возместить НЦПИ затраты, связанные с его обучением.

Исчисление указанных затрат производится пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени.

Затраты НЦПИ возмещаются полностью в том случае, если работник без уважительных причин отказался сразу после обучения отработать срок, определенный ученическим договором.

## **7. Гарантии и компенсации для работников НЦПИ при направлении на обучение**

7.1. Работникам, проходящим обучение по программам среднего профессионального образования и высшего образования впервые, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. За работником НЦПИ сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата при направлении его на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы.

7.3. При направлении работника НЦПИ на обучение в другую местность ему возмещаются командировочные расходы в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

7.4. Работнику, при направлении его на обучение, предоставляются гарантии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Отчетность в период прохождения и после обучения**

8.1. Работником, направленным на обучение по программам среднего профессионального образования или высшего образования по программам бакалавриата, после окончания каждого семестра, в отделение кадров представляется справка из образовательного учреждения об успешном прохождении промежуточной аттестации, а также бухгалтерские документы.

8.2. После прохождения обучения по программам высшего образования (бакалавриат), по программам среднего профессионального образования или начального профессионального образования работником представляются бухгалтерские документы и документ об образовании, подтверждающий освоение соответствующих программ.

8.3. После прохождения обучения по программам дополнительного профессионального образования работником представляются бухгалтерские документы и документы об образовании, подтверждающие освоение соответствующих программ.

8.4. В кадровое подразделение НЦПИ работником представляются:  
копия документа об образовании, подтверждающая освоение программы обучения;

копия одного экземпляра плана-задания на стажировку (второй экземпляр остается в организации по месту стажировки).

8.5. В бухгалтерию представляются:  
акт об оказании услуг;  
счет-фактура;  
копия документа об образовании, подтверждающая освоение программы обучения.

8.6. Методические, демонстрационные и раздаточные материалы на печатных и (или) на электронных носителях, полученные в ходе обучения, передаются в структурное подразделение по назначению для использования в работе.

Предложения  
в План обучения работников ФБУ НЦПИ при Минюсте России по  
программам дополнительного профессионального образования  
в \_\_\_\_\_ году

№№ п/п	Название структурного подразделения	ФИО работника, занимаемая должность	Вид обучения*	Тема образовательной программы	Название организации, осуществляющей обучение	Кол-во часов программы	Период обучения	Стоимость обучения (руб.)	Приме- чание
<b>1 квартал</b>									
<b>2 квартал</b>									
<b>3 квартал</b>									
<b>4 квартал</b>									

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

**СОГЛАСОВАНО\*\***

Заместитель директора по \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

*\*Виды обучения: повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка и иные виды дополнительного профессионального образования \*\*Только для структурных подразделений непрямого подчинения*

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ФБУ НЦПИ  
 при Минюсте России  
 \_\_\_\_\_ (И.О.Фамили)  
 (подпись)

План  
 обучения работников ФБУ НЦПИ при Минюсте России по программам дополнительного профессионального образования в 20\_\_ году

№№ п/п	Название структурного подразделения	ФИО работника, занимаемая должность	Вид обучения*	Тема образовательной программы	Название организации, осуществляющей обучение	Кол-во часов программы	Период обучения	Стоимость обучения (руб.)	Приме- чание
<b>1 квартал</b>									
<b>2 квартал</b>									
<b>3 квартал</b>									
<b>4 квартал</b>									

Руководитель кадрового подразделения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

184

\*Виды обучения: повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка и иные виды дополнительного профессионального образования

## УЧЕНИЧЕСКИЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

г. Москва

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное бюджетное учреждение «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» в лице директора *Фамилия Имя Отчество*, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Работодатель, и (ФИО, должность работника), именуемый в дальнейшем Работник, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем Договор, о нижеследующем.

### 1. Предмет договора

1.1. В целях профессиональной подготовки Работодатель направляет Работника на обучение по программе \_\_\_\_\_ без отрыва (с отрывом) от работы.

1.2. Работник направляется на обучение в учебное заведение \_\_\_\_\_ для обучения по программе \_\_\_\_\_

1.3. Продолжительность обучения составляет \_\_\_\_\_ начиная с \_\_\_\_\_

1.4. Форма обучения \_\_\_\_\_ (очная, заочная, очно-заочная).

1.5. Стоимость обучения: \_\_\_\_\_ ( *сумма прописью* ) рублей \_\_ копеек.

### 2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник обязан пройти обучение согласно учебному плану. По окончании обучения Работник обязан представить Работодателю документ учебного заведения о прохождении профессиональной подготовки по программе \_\_\_\_\_, указанной в п.1.2. настоящего Договора.

2.2. В процессе обучения Работник обязан соблюдать учебную дисциплину.

2.3. Работник обязан представлять по требованию Работодателя учебный план по программе указанной в п.1.2.

2.4. После прохождения обучения по программе, указанной в п.п.1.2. настоящего Договора, Работник обязан проработать у Работодателя в течение

\_\_\_\_\_ (срок)

Указанный срок исчисляется с момента получения Работником документов о прохождении обучения.

2.5. За работником, направленным на обучение по программе

---

с отрывом от работы сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата.

2.6. Работнику, направленному на обучение с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

### **3. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель обязан заключить с учебным заведением, указанным в п.1.2. настоящего Договора, договор на обучение Работника.

3.2. Работодатель обязан своевременно и полностью оплатить из своих средств обучение работника по программе, указанной в п.1.2. настоящего Договора.

3.3. В период действия ученического договора Работодатель не может привлекать Работника к сверхурочным работам, направлять его в служебные командировки, не связанные с ученичеством.

3.4. В течение всего срока обучения Работодатель обязан выплачивать Работнику заработную плату.

3.5. В случае прохождения работником подготовки или профессиональной переподготовки Работодатель обязан предоставить Работнику работу по полученной специальности при наличии соответствующей вакансии.

3.6. В течение всего срока обучения Работодатель вправе осуществлять контроль за успеваемостью Работника, в том числе требовать от Работника представления всех документов, касающихся прохождения обучения.

### **4. Ответственность Сторон**

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных законодательством, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим Договором.

4.2. Стороны могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.3. В случае увольнения без уважительных причин с момента оплаты Работодателем обучения Работника, до окончания срока, указанного в п.2.4. после прохождения обучения, Работник, направленный на обучение за счет средств Работодателя, обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени.

4.3.1. Причина увольнения считается уважительной, если трудовой договор расторгнут вследствие:

- а) сокращения штата или численности работников;
- б) болезни, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);
- в) необходимости ухода за больными членами семьи (при наличии медицинского заключения) или инвалидами I группы;
- г) избрания на должности, замещаемые по конкурсу;
- д) перевода одного из супругов на работу в другую местность, направления одного из супругов на работу либо для прохождения службы за границу, переезда в другую местность;
- е) переезда работодателя в другую местность;
- ж) нарушения администрацией коллективного или трудового договора.

4.3.2. Неуважительными причинами увольнения Работника признаются следующие:

- а) увольнение по инициативе Работодателя вследствие виновных действий Работника в соответствии со ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- б) увольнение по собственному желанию Работника, за исключением причин, указанных в п.4.3.1.

4.4. Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение в случае отчисления Работника из учебного заведения по причинам, указанным в п.5.2. настоящего Договора.

## **5. Изменение и прекращение действия ученического договора**

5.1. Изменение условий ученического договора допускается только по соглашению Сторон, которое оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего ученического договора.

5.1.1. Изменения и дополнения в условия настоящего ученического договора могут быть внесены по соглашению Сторон при изменении законодательства РФ, коллективного договора, локальных нормативных актов Работодателя.

5.2. Настоящий ученический договор может быть прекращен в следующих случаях:

а) отчисления Работника по инициативе учебного заведения за академическую неуспеваемость, нарушение устава и (или) правил внутреннего распорядка учебного заведения;

б) отчисления Работника из учебного заведения по собственному желанию без уважительных причин, к которым относится отсутствие документов, подтверждающих невозможность посещения учебного заведения в период времени, определенный учебным планом (справка о необходимости ухода за больным членом семьи, листок нетрудоспособности, др).

5.3. Уважительными причинами отчисления Работника по собственному желанию из учебного заведения является невыполнение Работодателем обязательств по данному договору, что влечет за собой невозможность участия Работника в учебном процессе:

- а) несвоевременная оплата обучения Работодателем;
- б) отказ в установлении неполного рабочего времени в случае, установленном настоящим договором, привлечение к сверхурочной работе, направление в командировки;
- в) расторжение трудового договора от «\_\_»\_\_\_\_\_20 г. №\_\_, заключенного с Работником по любому из оснований, предусмотренных в п.4.3.1. настоящего Договора.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий ученический договор является дополнительным к трудовому договору от «\_\_»\_\_\_\_\_20 г. №\_\_.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой – у Работника.

6.3. Спор или разногласие между Сторонами, возникшие при выполнении условий настоящего договора, подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя.

6.3.1. Если соглашение между Сторонами не было достигнуто, то спор подлежит разрешению в порядке, установленном законодательством РФ.

6.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.

## **7. Срок действия ученического договора**

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

Работодатель

Директор \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Работник

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Директору ФБУ НЦПИ  
при Минюсте России  
(И.О. Фамилия)

Служебная записка

В целях совершенствования профессиональной подготовки работников ФБУ НЦПИ при Минюсте России и в соответствии с Планом обучения работников на \_\_\_\_ год прошу Вас направить (ФИО, должность работника) на обучение по программе дополнительного профессионального образования « \_\_\_\_\_ »  
(название образовательной программы)

которое будет проходить в « \_\_\_\_\_ »  
(наименование образовательного учреждения)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель структурного  
подразделения

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПРИ МИНИСТЕРСТВЕ ЮСТИЦИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель организации  
по месту стажировки  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФБУ НЦПИ  
при Минюсте России  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЛАН-ЗАДАНИЕ НА СТАЖИРОВКУ

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность, подразделение)

1. Наименование программы стажировки
2. Место прохождения стажировки
3. Форма стажировки
4. Срок стажировки с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
5. Консультант по стажировке \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

6. Основная цель стажировки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. План работы стажера \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Форма отчета по стажировке \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Заместитель директора \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации работы по охране труда**  
**в федеральном бюджетном учреждении «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

Положение об организации работы по охране труда в ФБУ НЦПИ при Минюсте России (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об охране труда, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами в целях организации работы по охране труда в федеральном бюджетном учреждении «Научном центре правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» (далее – учреждение, НЦПИ).

**2. Обязанности должностных лиц по охране труда**

2.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на Работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

2.1.1. Безопасную эксплуатацию служебных помещений НЦПИ и других объектов, расположенных на территории учреждения.

2.1.2. Обеспечить в структурных подразделениях НЦПИ и на рабочих местах соблюдение законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, постановлений Правительства Российской Федерации, Министерства труда и социального развития Российской Федерации, предписаний органов государственного надзора и контроля, государственной экспертизы условий труда.

2.1.3. Обеспечить выделение финансовых средств на реализацию мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.

2.1.4. Рассматривать вопросы состояния условий и охраны труда при обсуждении хозяйственной деятельности учреждения.

2.1.5. Привлекать согласно действующему законодательству к ответственности должностных лиц, проявивших халатность в обеспечении

охраны труда в структурных подразделениях, не выполняющих требования государственных стандартов, правил и норм по охране труда, допустивших несчастные случаи в учреждении или профессиональную заболеваемость.

2.1.6. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

2.1.7. Обеспечить организацию и проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах.

2.1.8. Обеспечить беспрепятственный допуск в учреждение представителей органов государственного надзора и контроля, государственной экспертизы условий труда, общественного контроля для проведения проверок, расследования несчастных случаев и фактов профессиональных заболеваний.

2.1.9. Организовывать своевременные расследования несчастных случаев в учреждении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим Положением о расследовании и учете несчастных случаев, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24 октября 2002 г. № 73.

2.1.10. Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда.

2.1.11. Организовать эффективный контроль за уровнем воздействия вредных или опасных факторов на здоровье работников.

2.1.12. Обеспечить возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.1.13. Обеспечить предоставление органам управления охраной труда, надзора и контроля необходимой информации о состоянии условий и охраны труда в учреждении, выполнении их предписаний, обо всех подлежащих регистрации несчастных случаях и повреждениях здоровья работников.

2.1.14. Осуществлять своевременную разработку и переработку инструкций по охране труда.

2.2. Руководители структурных подразделений обязаны:

2.2.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда для работников своих структурных подразделений.

2.3.2. Контролировать соблюдение работниками требований правил, норм, инструкций по охране труда.

2.3.3. Обеспечить правильную эксплуатацию установок вентиляции и кондиционирования воздуха.

2.3.4. Обеспечить проведение в установленные сроки первичного, повторного, внепланового инструктажей по охране труда на рабочем месте со всеми работниками НЦПИ. Инструктаж проводится руководителями структурных подразделений с обязательным оформлением в журналах для инструктажей.

2.3.5. Обеспечить ознакомление работников подразделения с инструкциями по охране труда.

2.3.6. Обеспечить выполнение правомерных указаний (предписаний) органов государственного надзора и контроля.

2.3.8. При любом несчастном случае, произошедшем на рабочем месте, организовать оказание первой медицинской помощи пострадавшему, сообщить о произошедшем несчастном случае руководству учреждения и должностному лицу, ответственному за охрану труда.

### **3. Работник обязан:**

3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением и инструкциями по охране труда.

3.2. Следить за исправностью своего оборудования на рабочем месте, инвентаря инструментов и т.п.

3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте, проверку знаний по охране труда, правильному применению средств индивидуальной и коллективной защиты.

3.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или ухудшении состоянии своего здоровья.

3.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

### **4. Работник имеет право на:**

4.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

4.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторах.

4.4. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

4.5. Обучение безопасным методам и приемам труда, обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

4.6. Профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда (ст. 219 ТК РФ).

4.7. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда органами государственного надзора и контроля, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда.

4.8. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Российской Федерации, местного самоуправления, к работодателю, в объединение работодателей, а также в профессиональные союзы и их объединения по вопросам охраны труда.

4.9. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4.10. Внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

4.11. Компенсации, установленные законом, коллективным договором, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

## **5. Соответствие производственных объектов и продукции требованиям охраны труда**

5.1. Текущая деятельность Учреждения, а также машины, механизмы и другое производственное оборудование, технологические процессы должны соответствовать требованиям охраны труда.

5.2. Машины и механизмы и другое оборудование, транспортные средства, технологические процессы, материалы и химические вещества, средства индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе иностранного производства, должны соответствовать требованиям охраны труда, установленным в Российской Федерации, и иметь сертификаты соответствия.

5.3. Запрещается применение при производстве работ вредных и опасных веществ, материалов, продукции, товаров и оказание услуг, для которых не разработаны методики и средства метрологического контроля, токсикологическая (санитарно-гигиеническая, медико-биологическая) оценка которых не проводилась.

5.4. Действия при аварийных ситуациях

При авариях, а также при любой неисправности оборудования, которые могут привести к аварии, необходимо:

5.4.1. Немедленно отключить оборудование от электросети.

5.4.2. Сообщить о происшедшем вышестоящему руководству.

5.4.3. Организовать устранение неисправностей.

5.5. При поражениях электрическим током:

5.5.1. Немедленно вызвать скорую помощь.

5.5.2. Создать для пострадавшего условия покоя (удобно уложить, успокоить, расстегнуть стесняющую одежду).

5.5.3. При наличии у пострадавшего травм (порезов, ушибов, переломов, кровотечений и т.п.) оказать соответствующую помощь.

5.5.4. При отсутствии у пострадавшего признаков жизни необходимо немедленно начать делать ему искусственное дыхание, причем производить его до приезда врача скорой помощи.

## **6. Организация охраны труда в НЦПИ**

6.1. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в Учреждении вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку и опыт работы в этой области.

6.2. Специалист по охране труда имеет право:

6.2.1. Производить проверку соблюдения требований охраны труда во всех подразделениях НЦПИ.

6.2.2. Давать указания и вносить предписания руководителям структурных подразделений об устранении имеющихся недостатков и нарушений правил по охране труда и контролировать их исполнение.

6.2.3. Требовать отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства по охране труда.

6.2.4. Запрашивать и получать от руководителей подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства по охране труда.

6.2.5. Направлять руководителю Учреждения предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.

6.2.6. Привлекать по согласованию с руководителем Учреждения и руководителями подразделений соответствующих специалистов НЦПИ к проверкам состояния условий и охраны труда.

6.2.7. Представительствовать по поручению руководителя Учреждения в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

6.2.8. Представлять руководителю Учреждения предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.

## **7. Комитеты (комиссии) и уполномоченные по охране труда**

7.1. С целью обеспечения активного участия работников в процессе управления охраной труда, по инициативе работников или работодателя может быть сформирован Комитет или Комиссия по охране труда, а также избраны уполномоченные по охране труда профсоюзной организации.

7.2. Работа Комитета (Комиссии) по охране труда и (или) уполномоченных по охране труда организуется в соответствии с требованиями статей 218 и 370 ТК РФ, а также других нормативных правовых актов, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

## **8. Несчастные случаи на производстве**

8.1. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи на производстве, происшедшие с работниками и другими лицами, в том числе подлежащим обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, при исполнении ими трудовых обязанностей, и работы по заданию работодателя.

8.1.1. Указанные выше события считаются несчастными случаями на производстве, если они повлекли за собой необходимость перевода пострадавших на другую работу, временную или стойкую утрату ими трудоспособности, либо смерть пострадавших.

8.2. Расследуются и подлежат учету несчастные случаи в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

8.3. Несчастный случай на производстве является страховым случаем, если он произошел с работником, подлежащим обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.4. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве регламентированы действующим законодательством о труде, отраслевыми нормами и правилами.

## **9. Заключительные положения (ответственность должностных лиц за ненадлежащее обеспечение охраны труда)**

9.1. Должностные лица, в случае возложения на них директором соответствующих обязанностей по обеспечению охраны труда, несут ответственность в установленном законодательством порядке за невыполнение своих функциональных обязанностей по охране труда и

воспрепятствование деятельности представителей органов государственного надзора и контроля.

9.2. За несчастные случаи, произошедшие на рабочем месте в рабочее время, несут ответственность те лица, которые своими распоряжениями, действиями или бездействием не выполнили свои должностные обязанности по охране труда или не приняли должных мер для предотвращения несчастного случая.

Приложение № 9  
к коллективному договору  
федерального бюджетного учреждения  
«Научный центр правовой информации  
при Министерстве юстиции Российской Федерации»  
на период 2016-2019 годы от «\_\_\_» октября 2016 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке направления работников федерального бюджетного учреждения «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» в служебные командировки**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального бюджетного учреждения «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» (далее – НЦПИ или Работодатель), разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Положение регулирует порядок направления работников НЦПИ в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы (командирующая организация) - место, указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме 0504505, утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Положение распространяется на всех работников НЦПИ состоящих в трудовых отношениях с Работодателем.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников НЦПИ:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1).

1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий работников НЦПИ допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

- работников-инвалидов – если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23

Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, – если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

- работников в период действия ученического договора – если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

1.9 В случае внесения изменений и дополнений в действующее трудовое законодательство Российской Федерации настоящие Положение будет иметь юридическую силу в части, не противоречащей действующему законодательству.

1.10. Внесение изменений в действующее Положение на основании дополнительного соглашения к коллективному договору НЦПИ. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего дополнительного соглашения.

## **2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

2.1. Для направления работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, подает на имя директора НЦПИ служебную записку, завизированную начальником планово-экономического отделения, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки.

После подписания директором НЦПИ служебной записки от руководителя подразделения, от командируемого работника имя директора НЦПИ подается служебная записка на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы с составленной предварительной сметой расходов, связанных с командировкой.

Служебные записки с резолюцией директора подлежат передаче в отделение кадров не позднее, чем за одну неделю до начала командировки.

2.2. Работник отделения кадров, после получения служебных записок, указанных в п. 2.1 Положения, должен:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2 п. 1.7 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме № Т-9, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, и передать его на подпись директору НЦПИ;

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку (форма № Т-9) не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать копию приказа о направлении работника в командировку (форма № Т-9) в бухгалтерию не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- внести сведения об убытии работника в командировку в журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

2.3. Бухгалтер НЦПИ на основании служебной записки от командируемого работника, подписанной директором НЦПИ, перечисляет командируемому работнику под отчет денежные средства на его зарплатную банковскую карту, в соответствии с разд. 7 Положения.

2.4. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет (унифицированная форма 0504505, утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет (форма 0504505) сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;

- документов на проезд (в том числе посадочных талонов) и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

2.5. Бухгалтер НЦПИ после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.4 Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;

- проверенный авансовый отчет передает на подпись главному бухгалтеру, а затем на утверждение директору. После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу организации по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

### **3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, по согласованию с директором НЦПИ. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командирован.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее – последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной п. 2.1 Положения, а также приказе о направлении работника в командировку (форма № Т-9).

3.4. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении.

Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то

фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с непосредственным руководителем.

3.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в НЦПИ.

#### 4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению директора НЦПИ.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора НЦПИ служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Служебная записка с резолюцией директора НЦПИ подлежит оперативной передаче в отделение кадров.

4.2. Работник отделения кадров для продления служебной командировки должен:

- на основании служебной записки, указанной в п. 4.1. Положения, подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись директору;
- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании

приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с директором НЦПИ (по факсу, электронной почте). Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

## **5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению директора НЦПИ.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, подает на имя директора НЦПИ служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Служебная записка с резолюцией директора НЦПИ подлежит оперативной передаче в отделение кадров.

5.2. Работник отделения кадров для отзыва работника из служебной командировки, должен:

- на основании подписанной директором НЦПИ служебной записки, указанной в п. 5.1 Положения, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись директору НЦПИ;
- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать копию этого приказа в бухгалтерию.

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

## **6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ**

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разд. 7 Положения.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

Факт привлечения работника в период нахождения в служебной командировке к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни подтверждается табелем учета использования рабочего времени, подписанного принимающей стороной.

## **7. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ**

7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы по проезду, а также услуг по оформлению проездных документов;

- расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета (форма 0504505); бланк формы работник может получить в бухгалтерии;

- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом директора НЦПИ):

- железнодорожным транспортом: в купейном вагоне скорого фирменного поезда, в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (кроме такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

Расходы на проезд в такси к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта и от станции (вокзала), пристани, аэропорта в населенный пункт оплачиваются в исключительном случае, если кроме такси доехать не на чем, по решению директора за счет средств приносящий доход деятельности (при наличии).

7.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее по согласованию с директором НЦПИ могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 7.3 Положения. В этом случае должно быть подтверждение отсутствия необходимых билетов.

7.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

7.6. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

7.7. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие

праздничные дни, в следующих размерах:

- 100 руб. – при направлении в служебную командировку по территории РФ за счет средств субсидии на выполнение государственного задания;

-700 руб. – при направлении в служебную командировку по территории РФ за счет средств приносящий доход деятельности (при наличии).

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

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

#### 7.8. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

7.9. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету (форма 0504505), подлежит возвращению работником в кассу, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

7.10. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.9 Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

7.11. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного расчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

Пронито и  
процессуально  
126 листов

