Директор
ФБУ НЦПИ при Минюсте России

_____ С.Д. Таран

«21» 10 2025 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
ФБУ НЦПИ при Минюсте России

_____ Т.Н. Макаренко

«21» 10 2025 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

федерального бюджетного учреждения «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» на 2025 – 2028 годы

Москва
2025

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 Тарана Сергея Дмитриевича, именуемого далее «Работодатель», действующего на основании Устава, с одной стороны и работники ФБУ НЦПИ при Минюсте России (далее – работники) в лице представителя работников – председателя первичной профсоюзной организации ФБУ НЦПИ при Минюсте России (далее – профсоюзная организация) Макаренко Татьяны Николаевны, именуемого 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 от 12.01.1996 № 10-ФЗ «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 Трудового кодекса Российской Федерации). Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Содержание трудового договора не может ухудшать права работника по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

В случае принятия Работодателем решения об электронном документообороте в сфере трудовых отношений, такой документооборот осуществляется на основании положений Трудового кодекса Российской Федерации и соответствующего локального нормативного правового акта учреждения.

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 основные условия труда работника, 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.

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.

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. Указанное право реализуется путем заключения ученического договора между работником и Работодателем и регулируется локальным нормативным актом Работодателя.

В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

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 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 работников предпочтение в оставлении на работе определяется в соответствии со ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Расторжение трудового договора с беременной женщиной, с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати 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 детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается.

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 и время отдыха.

3.1. Рабочее время и время отдыха работников регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка работников учреждения (далее – Правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1).

3.2. В учреждении применяются следующие режимы рабочего времени:

3.2.1. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

3.2.2. Рабочая неделя по скользящему графику, одни рабочие сутки чередуются с 3 выходными сутками.

В отношении работников с таким режимом рабочего времени применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным 1 (один) год. Дата выхода на работу, выходные дни устанавливаются графиком работы, утвержденным Работодателем.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

3.3. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в учреждении, режим работы устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.4. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы, должности и средней заработной платы, а также возмещение расходов.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются локальным нормативным актом Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 168 ТК РФ) и постановлением Правительства Российской Федерации.

3.5. Для отдельных работников может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения Профкома.

3.6. Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается только в случаях, прямо предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. 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.

3.8. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, прямо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

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.

3.10. Категории работников, имеющих преимущественное право на ежегодный оплачиваемый отпуск в любое удобное для них время определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.11. Для ухода за детьми-инвалидами (ст. 262 Трудового кодекса Российской Федерации) работнику, являющемуся родителем (опекуном, попечителем), предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни. Предоставление дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами работнику, являющемуся родителем (опекуном, попечителем), осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

3.12. По согласованию с Работодателем работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

4. Оплата труда.

4.1. Оплата труда осуществляется в соответствии с 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» (приложение № 2).

4.2. 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.

4.3. Заработная плата каждого работника:

зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 Трудового кодекса Российской Федерации);

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 5 и 20 числа каждого месяца за фактически отработанное время;

выплачивается путем перечисления денежных средств на зарплатный карточный счет, открытый Работодателем в банке и обслуживаемый за счет Работодателя, либо на реквизиты счета, предоставленные Работником на

основании его заявления или выдачей наличных денежных средств на основании заявления Работника.

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

При выплате заработной платы Работодатель извещает каждого работника в письменной форме (а по письменному заявлению – в электронной форме посредством направления расчетного листка на электронную почту работника):

о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается локальным нормативным актом Работодателя с учетом мнения Профкома.

4.4. 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.

При индексации заработной платы путем применения увеличивающих коэффициентов к должностным окладам Работников, размеры окладов подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

4.5. 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.

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

4.7. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленной Работнику, включая компенсационные и

стимулирующие выплаты, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.8. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.9. 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 Трудового кодекса Российской Федерации).

Указанный день отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

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

4.11. 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.

5. Условия работы. Охрана и безопасность труда.

5.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на Работодателя. Работодатель и работники обязаны соблюдать требования охраны труда (Раздел X. Охрана труда Трудового кодекса Российской Федерации) и принятых локальных нормативных актов ФБУ НЦПИ при Минюсте России в сфере охраны труда.

5.2. Работодатель обязан обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

создание и функционирование системы управления охраной труда;

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;

систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

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, 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;

реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

5.3. Работник обязан:

соблюдать требования охраны труда;

правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение по охране труда, в том числе 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;

незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

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.

в случаях, предусмотренных действующим законодательством, проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры.

5.4. 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.

5.5. 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.

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

5.7. 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 нормами выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств.

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.

5.8. 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.

6. Возмещение вреда, причиненного здоровью работников.

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

6.2. 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.

7. Гарантии и компенсации работникам.

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

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

7.2. Работодатель, при наличии средств экономии фонда оплаты труда, может оказывать работнику материальную помощь в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

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

7.4. Работодатель, на основании письменного заявления работника, обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы категориям работников, прямо указанным в Трудовом кодексе Российской Федерации (статья 128), а так же работникам, имеющим детей (до 18 лет) 1 календарный день на начало нового учебного года.

7.5. 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, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска 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.

7.6. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации

по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

7.7. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий.

8. Социально-бытовое обслуживание работников.

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

8.2. Работодатель обязуется своевременно обновлять и пополнять содержимое имеющихся в учреждении аптечек для оказания работникам первой медицинской помощи в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

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

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

8.5. Работодатель при наличии средств от приносящей доход деятельности отчисляет денежные средства профсоюзной организации учреждения на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу, проводимую профсоюзной организацией учреждения, в соответствии с частью четвертой статьи 377 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Обязанности Профкома и гарантии деятельности профсоюзной организации в учреждении.

9.1. 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.

9.2. Профсоюзная организация и ее выборный орган – Профком 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.

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

9.4. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие Профкому в их деятельности (ст. 377 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.5. Работодатель в целях создания условий для участия профсоюзной организации и Профкома 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:

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

9.5.2. 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.

9.5.3. 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.

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

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

9.5.6. Сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов.

Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет РОО МГО ПРГУ РФ (Региональная общественная организация Московская городская организация 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.

9.5.7. Гарантировать права на труд работникам, входящим в состав Профкома и не освобожденным от основной работы (ст. 374 Трудового кодекса Российской Федерации). Предоставлять ежемесячно свободное от работы время, не освобожденным от основной работы руководителю и членам Профкома, 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.

9.6. За нарушение законодательства о профсоюзах Работодатель, должностные лица несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с трудовым законодательством (ст. 378 Трудового кодекса Российской Федерации) и федеральными законами.

9.7. Работники, являющиеся членами профсоюза, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия Профкома, а члены Профкома – без предварительного согласия РОО МГО ПРГУ РФ.

10. Контроль за выполнением коллективного договора.

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

10.2. Стороны обязуются:

10.2.1. 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.

10.2.3. Взаимно предоставлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.

10.3. 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.

10.4. 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 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.5. 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 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

11. Заключительные положения.

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года, вступает в силу 25 октября 2025 года и действует по 24 октября 2028 года. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему.

11.2. По истечении этого срока в соответствии со статьей 43 Трудового кодекса Российской Федерации 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.

11.3. 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.

11.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

11.6. 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.

11.7. Работодатель обязуется после подписания настоящего коллективного договора направить его текст в соответствующий орган по труду для его уведомительной регистрации (ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

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

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

11.11. Настоящий коллективный договор составлен в 3-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 Профкоме (непосредственно – у председателя профсоюзной организации), третий направляется в соответствующий орган по труду для его уведомительной регистрации.

Директор
ФБУ НЦПИ при Минюсте России

_____ С.Д. Таран

«21» 10 2025 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
ФБУ НЦПИ при Минюсте России

_____ Т.Н. Макаренко

«21» 10 2025 г.

Приложение № 1
к коллективному договору
федерального бюджетного учреждения
«Научный центр правовой информации
при Министерстве юстиции Российской Федерации»
на период 2025-2028 годы от «_____» октября 202_____ года

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

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Федерального бюджетного учреждения «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» (ФБУ НЦПИ при Минюсте России) (далее – Учреждение или Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового

права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

Прием на работу без документов, предусмотренных трудовым законодательством, не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения).

Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником Учреждения трудовом договоре.

Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с настоящими Правилами, локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Учреждения;

4) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за

две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику документы в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется Работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

Увольняющийся работник (вне зависимости от причин 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, а так же товарно-материальные ценности, находящиеся у него.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

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

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

11) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

12) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

14) иные права, предусмотренные действующим законодательством о труде.

3.2. Работники обязаны:

1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Учреждением в установленном порядке;

2) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения и поручения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

5) содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Учреждения;

6) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

7) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), а также иные сведения, ставшие известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, использовать или разглашать сведения конфиденциального характера, касающиеся деятельности Учреждения, перечень которых устанавливается приказом по Учреждению;

8) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении;

9) своевременно предоставлять ответы на запросы, исполнять в срок распоряжения, приказы, поручения, полученные посредством системы электронного документооборота Учреждения и внутренней электронной почты;

10) соблюдать в одежде деловой стиль и иметь аккуратный внешний вид.

11) 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.

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

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями).

3.3. Работникам запрещается:

1) использовать наименование Работодателя, свое служебное положение или оборудование в личных целях;

2) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

3) курить в здании и на территории Учреждения, за исключением специально выделенного места на открытом воздухе. Место, специально отведенное для курения табака, обозначается знаком «Место для курения», оснащается пепельницей;

4) готовить пищу в рабочих кабинетах;

5) вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

6) приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находится в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

7) приносить, хранить и использовать на территории Учреждения огнестрельное, холодное, газовое оружие, боеприпасы, взрывчатые и другие опасные вещества и материалы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

5) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты, вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные

нормативные акты, условия трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, локальными нормативными актами;

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

8) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

9) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

10) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

11) обеспечивать защиту персональных данных работника;

12) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В Учреждении применяются следующие режимы рабочего времени:

5.1.1. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала

и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха, питания устанавливается следующее:

- начало работы – в 09 часов 00 минут;

- окончание работы – в 18 часов 00 минут (в пятницу - в 16 часов 30 минут);

- перерыв для отдыха и питания – 45 минут с 12 часов 30 минут до 13 часов 15 минут (в пятницу – 30 минут с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.1.2. Рабочая неделя по скользящему графику, одни рабочие сутки чередуются с 3 выходными сутками:

- начало работы 08:30, окончание работы – 08:30 следующих суток;

- перерыв для отдыха и питания – по 1 часу в периоды с 12:00 до 14:00 и с 20:00 до 22:00.

В отношении работников с таким режимом рабочего времени применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным 1 (один) год. Дата выхода на работу, выходные дни устанавливаются графиком работы, утвержденным Работодателем.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.2. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Учреждении, режим работы устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.3. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня в соответствии с перечнем должностей с ненормированным рабочим днем, утвержденным локальным нормативным актом Работодателя.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению Работника и Работодателя.

При работе в режиме ненормированного рабочего дня Работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство или по инициативе Работодателя – сверхурочная работа.

5.5. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору, по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 20 часов в неделю.

5.6. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

5.7. Работника, находящегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.9. Учет рабочего времени работников ведется в табеле учета рабочего времени непосредственно руководителем структурного подразделения. Руководители структурных подразделений ежемесячно 15 числа и в последний рабочий день месяца предоставляют подписанный ими табель учета рабочего времени в соответствующее структурное подразделение Учреждения.

5.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

5.11. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

6. Оплата труда.

6.1. Заработная плата выплачивается в следующие даты (не реже чем каждые полмесяца):

20-го числа расчётного месяца – за фактически отработанное время за первую половину месяца (с 1-го по 15 число);

5-го числа месяца, следующего за расчётным, - за вторую половину месяца (с 16-го по последнее число месяца).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1) награждение почетной грамотой Учреждения;
2) награждение ценным подарком;
3) выплата денежной премии;
4) объявление благодарности.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (при ее ведении).

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощряемым работникам производится выплата премий в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения на основании приказа директора.

7.2. 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.

8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.

8.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка составляется соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

8.5. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом директора Учреждения по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

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

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Учреждения.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в судебном порядке.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

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

9. Основные принципы внешнего вида работников.

9.1. Одежда работников должна быть выдержана в строгом, деловом стиле.

9.2. Работники Учреждения руководствуются в своей деятельности следующими принципами внешнего вида:

9.3.1. деловой стиль – строгий внешний вид работников, одежда и обувь классических фасонов, гармоничное сочетание всех элементов внешнего вида;

9.3.2. аккуратность – опрятность работников, отсутствие посторонних неприятных запахов, ухоженность внешнего вида и, в частности, одежды, обуви, маникюра, прически;

9.2.3. сдержанность – не яркие цветовые решения в одежде, обуви, аксессуарах, умеренность в украшениях, макияже, маникюре, парфюме.

9.3. Одежда работников Учреждения должна соответствовать сезону, характеру рабочей ситуации.

9.4. Работникам не допускается находиться на рабочем месте в шортах, спортивной, пляжной, вечерней одежде, одежде с открытыми плечами и глубоким декольте.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

10.1. Работнику в день приема на работу оформляется персональный идентификатор (электронный пропуск). Придя на работу, работник обязан приложить персональный идентификатор (электронный пропуск) к считывателю кода персонального идентификатора «на вход», по окончании рабочего дня Работник обязан приложить персональный идентификатор (электронный пропуск) 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.

10.2. 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.

11. Особые условия.

11.1. Во всем остальном, что не отражено настоящим локальным нормативным актом, применяются нормы трудового законодательства Российской Федерации.

11.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, должностной инструкцией.

Директор
ФБУ НЦПИ при Минюсте России

_____ С.Д. Таран

«_21_»_____10_____ 2025 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
ФБУ НЦПИ при Минюсте России

_____ Т.Н. Макаренко

«_21_»_____10_____ 2025 г.

Приложение № 2
к коллективному договору
федерального бюджетного учреждения
«Научный центр правовой информации
при Министерстве юстиции Российской Федерации»
на период 2025-2028 годы от «_____» октября 2025 года

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.

1.1. Положение об оплате труда работников федерального бюджетного учреждения «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» (далее – Положение, Учреждение соответственно) разработано в соответствии с приказом Минюста России от 06.08.2019 № 170 «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 устанавливает систему оплаты труда работников Учреждения.

1.2. Фонд оплаты труда работников формируется из средств субсидий, поступающих из федерального бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий календарный год.

1.3. Заработная плата работников включает в себя оклад по должности, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы труда работников (без учета заработной платы директора, его заместителей

и главного бухгалтера) не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда федеральных государственных гражданских служащих и работников Минюста России.

II. Порядок и условия оплаты труда работников.

2.1. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда;

перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного 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»;

перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного 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»;

единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения представительного органа работников.

2.2. Размеры окладов работников определены с учетом отнесения их профессий (должностей) к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Минздравсоцразвития России:

по должностям работников высшего и дополнительного профессионального образования, определены с учетом приказа Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;

по должностям работников сферы научных исследований и разработок, определены с учетом приказа Минздравсоцразвития России от 03.07.2008 № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»;

по должностям работников печатных средств массовой информации, определены с учетом приказа Минздравсоцразвития России от 18.07.2008

№ 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации»;

по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, определены с учетом приказа Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

по общеотраслевым профессиям рабочих, определены с учетом приказа Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

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

2.4. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

2.5. Заработная плата работникам выплачивается не реже двух раз в месяц.

2.6. Работникам может устанавливаться персональный повышающий коэффициент к окладу по профессии (должности).

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 в размере до 2,0 принимается директором в отношении конкретного работника с учетом обеспеченности финансовыми средствами на каждый календарный год. По решению директора персональный коэффициент, в зависимости от выполняемой работы работником, может меняться в течение года, но не чаще одного раза в квартал.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу в размере от 2,0 до 5,0, включающее срок, на который он устанавливается и конкретный размер, принимается директором по согласованию с заместителем Министра юстиции Российской Федерации, осуществляющим координацию деятельности Учреждения, в отношении конкретного работника, принятого на работу для решения задач в сфере информационных технологий, с учетом обеспеченности финансовыми средствами.

2.7. Применение персонального повышающего коэффициента к окладу по профессии (должности) не образует нового оклада и не учитывается при начислении стимулирующих, а также компенсационных выплат.

2.8. Размер выплаты по персональному повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера оклада на повышающий коэффициент.

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

3.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в Учреждении 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, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном соотношении к окладам работников.

3.2. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (далее - выплаты за вредность), устанавливается директором, с учетом мнения представительного органа работников и составляет 4% оклада (ставки), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Выплаты за вредность устанавливаются дифференцированно в зависимости от класса (подкласса) условий труда на рабочих местах, выявленного по результатам специальной оценки условий труда. В случае, если по итогам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, указанная выплата не производится.

3.3. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются директором в отношении конкретного работника в соответствии с Правилами выплаты ежемесячных процентных надбавок к окладу работников, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и работников структурных подразделений по защите государственной тайны, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573, а также с Разъяснением о порядке выплаты ежемесячных процентных надбавок гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны,

утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 19.05.2011 № 408н.

3.4. Работникам при совмещении профессий (должностей), 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 может устанавливаться соответствующая доплата.

Совмещение оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом директора с указанием совмещаемой профессии (должности), содержания и объема дополнительной работы, размера доплаты в рублях или в процентном отношении к окладу по профессии (должности), а также срока, на который устанавливается дополнительная работа.

3.5. Оплата труда за работу в ночное время производится работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

3.6. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

3.7. Компенсация за сверхурочную работу производится работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

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

Решение о введении соответствующих выплат с указанием срока установления выплат (месяц, квартал, полугодие, год) и конкретного размера выплаты принимается директором с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

4.2. Выплаты стимулирующего характера, могут устанавливаться:

заместителям директора, главному бухгалтеру и иным работникам, подчиненным директору - непосредственно по решению директора;

руководителям структурных подразделений и иным работникам, подчиненным заместителям директора - по представлению заместителей директора;

остальным работникам, занятым в структурных подразделениях - по представлению руководителей структурных подразделений.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются приказом директора.

4.3. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за стаж непрерывной работы в Учреждении;

премиальные выплаты по результатам работы.

4.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы работникам может устанавливаться в следующих случаях:

обеспечение безаварийной работы хозяйственно-эксплуатационных систем;

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

систематическое выполнение важных, сложных и срочных работ;

осуществление разработки и реализация конкретных проектов и мероприятий государственных программ, федеральных целевых программ в сфере деятельности Учреждения.

4.5. За качество выполняемых работ работникам могут устанавливаться следующие выплаты:

за профессиональное мастерство;

за инициативные предложения по повышению эффективности и результативности работы учреждения;

за достижение результатов по приносящей доход деятельности;

за наличие ученой степени (кандидата наук, доктора наук) при условии ее соответствия профилю выполняемой работником работы и деятельности, кроме работников, по должностям которых в соответствии с квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени.

4.6. Выплаты за наличие ученой степени (в процентах оклада) устанавливаются для должности кандидата наук в размере 5%, степени доктора наук - 10%.

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

4.7. Работникам устанавливается ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы в Учреждении (в процентном отношении к окладу по занимаемой работником должности)

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%.

Стаж непрерывной работы в Учреждении исчисляется комиссией по установлению трудового стажа, образованной приказом, указывается в протоколе данной комиссии и оформляется приказом директора.

4.8. В целях повышения эффективности деятельности работников, при наличии финансовых ресурсов, могут устанавливаться премиальные выплаты по результатам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год). Конкретный размер выплаты устанавливается директором с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами и достижения показателей эффективности деятельности работника, которые определяются с учетом утвержденных показателей эффективности деятельности учреждения и работы его директора.

При не достижении показателей эффективности работы учреждения (директора), установленных в соответствии с приказом Минюста России от 28.03.2025 № 64, условия настоящего Положения распространяются исключительно на сотрудников структурных подразделений, не задействованных в реализации задач, направленных на достижение указанных показателей.

4.9. Показатели эффективности устанавливаются по исполнительской дисциплине и по основной деятельности.

4.10. К показателям эффективности деятельности работников по исполнительской дисциплине относятся:

отсутствие замечаний по результатам проверки деятельности учреждения комиссиями и контролирующими органами;

отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий;

отсутствие нарушений сроков исполнения поручений по документам.

4.11. Для работников, в должностные обязанности которых входят вопросы бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности устанавливаются следующие показатели:

снижение просроченной дебиторской задолженности;

отсутствие нарушений сроков по расчетам с поставщиками товаров, работ и услуг, а также по обязательным налогам и сборам;

соблюдение порядка подготовки и сроков предоставления плановых и отчетных документов.

4.12. Для работников отделения закупочной деятельности устанавливаются следующие показатели:

отсутствие нарушений в части осуществления закупок для обеспечения государственных нужд, предварительного согласования крупных сделок с Минюстом России;

своевременное размещение сведений в соответствующих информационных системах;

отсутствие нарушений сроков размещения отчетной документации по заключенным контрактам.

4.13. Для работников, в должностные обязанности которых входит договорная работа, устанавливаются следующие показатели:

использование риск-ориентированных подходов в договорной работе и правовом обеспечении деятельности учреждения (согласование, заключение, изменение и учет договоров и иных соглашений, юридические консультации руководства учреждения и его сотрудников в рамках деятельности учреждения, контроль договорной дисциплины);

контроль и проведение мероприятий по минимизации и взысканию дебиторской задолженности (досудебное урегулирование);

своевременная актуализация базы типовых договоров и локальных нормативных актов учреждения в соответствии с нормами действующего законодательства (регулярный мониторинг изменений законодательства Российской Федерации).

4.14. Для работников отделения делопроизводства устанавливаются показатели:

соблюдение сроков делопроизводства, предусмотренных локальными нормативными актами учреждения;

отсутствие ошибок при ведении документооборота и внесения информации в базу данных СЭД;

проведение мероприятий по сокращению количества неисполненных в срок документов структурными подразделениями.

4.15. Для работников отделения кадровой работы устанавливаются следующие показатели:

правильность и своевременность внесения записей в трудовые книжки;

отсутствие ошибок и нарушений при ведении кадрового делопроизводства (приказы, локальные нормативные акты по кадровым вопросам и т.п.)

4.16. Для работников, в должностные обязанности которых входят вопросы сопровождения, развития, эксплуатации IT инфраструктуры и информационных систем, устанавливаются следующие показатели:

отсутствие простоев информационных систем свыше установленных нормативов;

оперативное устранение сбоев в работе информационных систем;

процент исполнения заявок по работе информационных систем (с учетом регламента для данного вида работ);

увеличение количества исполненных заявок в автоматизированной системе поддержки пользователей (АСПП);

срок исполнения заявок, количество просроченных заявок в течение установленного периода (месяц, квартал, год).

4.17. Для работников, в должностные обязанности которых входят вопросы информационной безопасности, устанавливаются следующие показатели:

снижение количества случаев превышения нормированного показателя простоя в функционировании информационных систем Минюста России, вследствие сбоев, ошибок средств информационной безопасности, повлекшее нарушение эксплуатации информационных систем Минюста России;

снижение количества инцидентов информационной безопасности, в результате которых были нарушены свойства безопасности информации (конфиденциальность, целостность, доступность) информационных систем Минюста России, выразившихся в значительных негативных последствиях для деятельности Минюста России.

4.18. Для работников отделения экспертизы устанавливаются следующие показатели:

выполнение отдельных поручений руководства учреждения, не предусмотренных должностными инструкциями;

подготовка стратегических и системных документов;

подготовка предложений, рекомендаций по внедрению искусственного интеллекта в работу учреждения и Минюста России.

4.19. Для работников иных структурных подразделений учреждения показатели эффективности их основной деятельности устанавливаются на основании служебной записки начальников таких структурных подразделений по согласованию с заместителями директора и утверждаются приказом директора.

4.20. Для установления параметров индивидуального единоразового премирования к показателям эффективности деятельности работников относятся:

участие в выполнении особо важных, сложных и срочных работ и мероприятий;

личный вклад работника в результаты деятельности учреждения (структурного подразделения);

методическая или учебная работа, написание учебных материалов;

участие в научно-исследовательских работах (наличие публикаций в научных журналах), научных конференциях, семинарах, школах (с докладом);

руководство стажировкой, практикой, участие в работе аттестационных и экспертных комиссиях;

внедрение новых методов и методик, нового оборудования, программных продуктов, технических средств;

осуществление разработки и реализация конкретных проектов и мероприятий государственных программ, федеральных целевых программ в сфере деятельности учреждения;

за инициативные предложения по повышению эффективности и результативности работы учреждения;

4.21. Премиальные выплаты по результатам работы устанавливаются работникам решением директора учреждения, по представлению заместителей директора, главного бухгалтера, на основании служебной записки руководителей структурных подразделений.

К служебной записке прилагаются соответствующие документы, подтверждающие фактическое выполнение установленных показателей.

4.22. При установлении премиальных выплат работникам также учитываются:

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

добросовестное исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей;

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

участие в выполнении важных, сложных и срочных работ.

4.23. Степень выполнения каждого показателя оценивается в процентном соотношении. Абсолютное выполнение всех показателей работником является основанием для выплаты ему премии в полном объеме (100%), предусмотренном на эти цели в отчетном периоде, при наличии экономии фонда оплаты труда.

4.24. При наложении на работника учреждения в соответствующем отчетном периоде дисциплинарного взыскания выплата премии за указанный период не осуществляется.

4.25. На основании решения директора при увольнении работника до истечения отчетного периода, за который осуществляется премирование в учреждении, за исключением случаев прекращения трудового договора по инициативе работодателя, премия может начисляться за фактически отработанное время.

4.26. Конкретный размер выплат стимулирующего характера по итогам работы определяется в абсолютном размере (в рублях) приказом директора учреждения.

4.27. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу без учета повышающих коэффициентов.

4.28. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

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

5.1. Условия оплаты труда директора устанавливаются в трудовом договоре. Основанием для выплат компенсационного характера и стимулирующих выплат директору является приказ Минюста России.

5.2. Заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.3. Оклад первого заместителя директора, заместителя директора, главного бухгалтера устанавливается директором учреждения на 10% - 30 % ниже оклада директора.

5.4. Заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой III настоящего Положения.

5.5. Заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с главой IV настоящего Положения.

Основанием компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера заместителям директора и главному бухгалтеру является приказ директора.

5.6. Премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год) заместителям директора и главному бухгалтеру осуществляются с учетом выполнения показателей эффективности их деятельности, утвержденным на каждый календарный год приказом директора, с учетом достижения показателей эффективности, установленных Учреждению и директору в пределах фонда оплаты труда работников в соответствии с приказом Минюста России от 28.03.2025 № 64.

5.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера) не может превышать коэффициента 8 в соответствии с приказом Минюста России от 23.05.2017 № 87.

VI. Другие вопросы оплаты труда.

6.1. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для оказания материальной помощи директору, заместителям директора, главному бухгалтеру и работникам Учреждения.

6.2. Выплата материальной помощи директору Учреждения производится на основании подтверждающих документов в соответствии с приказом Минюста России от 06.08.2019 № 170.

6.3. Условия выплаты материальной помощи заместителям директора, главному бухгалтеру и работникам Учреждения, ее конкретные размеры устанавливаются локальным актом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 42 (Сорок два) листа

Директор
ФБУ НЦПИ при Минюсте России

_____ С.Д. Таран
«21» 10 2025 г.

М.П.