134

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома

_____ Т.А. Рябчикова

«14» февраля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИНАСАН, член-корр. РАН

_____ Д.В. Бисикало

«11» февраля 2020 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института астрономии Российской академии наук (ИНАСАН)
на 2020-2023 годы

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
№ 134 от 03.03.2020 г.

ПРИНЯТ
на конференции работников ИНАСАН
« 11 » февраля 2020 года

Москва 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ……..…….…… ...3

2. ПРЕДМЕТ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН...…….……..….....4

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ…….……..….6

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА…….……..……..…….....11

5. ОПЛАТА ТРУДА. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.…...13

6. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА….. ……..……..15

7. ОХРАНА ТРУДА……...…… ……..…..15

8. ГАРАНТИИ ПРАВ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТНИКОВ ИНАСАН ……..……..……..…..18

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТНИКОВ ИНАСАН ……..…… ……..…..19

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ……..……..…….....20

Приложение № 1 Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук (ИНАСАН)

Приложение № 2 Положение о видах, порядке и условиях применения выплат стимулирующего характера научным работникам и руководителям Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук (ИНАСАН)

Приложение № 3 Правила внутреннего трудового распорядка для работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук (ИНАСАН)

Приложение № 4 Положение о работе службы охраны труда в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте астрономии Российской академии наук (ИНАСАН)

Приложение № 5 Кодекс этики и служебного поведения работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук (ИНАСАН)

Приложение № 6 Антикоррупционная политика Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт астрономии Российской академии наук (ИНАСАН)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук (далее – ИНАСАН) на 2020 – 2023 годы (далее – КД) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и заключенным между работниками и работодателем на основе статьи 37 Конституции Российской Федерации и в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – Закон № 10-ФЗ), Межотраслевого соглашения по организациям, подведомственным Федеральному агентству научных организаций на 2015-2018 годы (именуемое далее Межотраслевое соглашение), Устава ИНАСАН.

1.2. Сторонами КД являются:

- Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт астрономии Российской академии наук, в лице его представителя – Директора Бисикало Дмитрия Валерьевича, (далее – Работодатель), действующего на основании Устава ИНАСАН;
- работники ИНАСАН (далее – Работники), в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Учреждения Российской академии наук Института астрономии РАН (ППО УРАН ИНАСАН) Рябчиковой Татьяны Александровны (далее – Профком), действующего на основании Устава Профсоюза работников РАН и «Положения о первичной профсоюзной организации Учреждения Российской академии наук Института астрономии РАН»;

1.3. Положения настоящего КД распространяются на всех Работников ИНАСАН, его филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений и обязательны для выполнения представителями Работодателя, Работниками и Профкомом.

1.4. Работники, не являющиеся членами первичной профсоюзной организации, имеют право уполномочить Профком (при взаимной договоренности) представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем.

1.5. Настоящий КД вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлевать действие КД на срок не более трех лет.

1.6. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия КД в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.7. В соответствии со статьей 43 ТК РФ КД сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования ИНАСАН, прекращения полномочий директора ИНАСАН;
- при реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение) ИНАСАН, в течение всего срока реорганизации;
- при ликвидации ИНАСАН, в течение всего срока ликвидации.

1.8. Изменения и дополнения в КД и приложения к КД в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном статьей 44 ТК РФ.

1.9. Работодатель в течение 10 рабочих дней после вступления в силу настоящего КД обязуется довести его содержание до сведения всех Работников путем размещения на официальном сайте ИНАСАН в сети Интернет.

1.10. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящим КД.

1.11. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных КД, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ПРЕДМЕТ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН.

2.1. Предметом настоящего КД являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

2.2. Настоящий КД направлен на обеспечение социальной стабильности и социального партнерства в ИНАСАН, на определение взаимных обязательств Работников и Работодателя по реализации социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников, на установление дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для Работников.

2.3. Работодатель обязуется:

- добиваться стабильности финансового положения ИНАСАН;
- стремиться к повышению уровня заработной платы и социальных гарантий Работников;
- поощрять особо отличившихся в труде Работников;
- обеспечить рабочие места Работников ИНАСАН оргтехникой, канцтоварами и другими расходными материалами, необходимыми для выполнения должностных обязанностей;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные нормативные акты ИНАСАН, условия настоящего КД, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим КД;

– не допускать снижения уровня трудовых прав Работников, с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при заключении в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке дополнительных соглашений к трудовым договорам Работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения, а также размера поощрения за достижение коллективных результатов труда;

– вести коллективные переговоры, а также заключать КД в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

– предоставлять в недельный срок представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения КД и контроля за его выполнением;

– своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права;

– рассматривать представления Профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ИНАСАН в формах, предусмотренных Уставом и настоящим КД;

– обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим КД, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

2.4. Профком обязуется:

– способствовать успешной деятельности ИНАСАН присущими профсоюзам методами;

– нацеливать Работников на соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка для работников ИНАСАН (далее — ПВТР, Приложение № 3), полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

– добиваться повышения уровня жизни Работников, улучшения условий их труда;

– контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, Межотраслевого соглашения, настоящего КД, других локальных актов, действующих в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

2.5. Работники обязуются:

– качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;

– соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать правила, инструкции, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, согласно Положению о работе службы охраны труда в ИНАСАН (Приложение № 4);

– беречь имущество ИНАСАН и бережно относиться к имуществу других Работников;

– соблюдать Антикоррупционную политику ИНАСАН (Приложение № 6);

– незамедлительно сообщать Работодателю в лице непосредственного руководителя о возникновении ситуации, представляющей угрозу своей жизни и здоровью, а также других Работников, сохранности имущества Работодателя;

– создавать и сохранять благоприятную деловую атмосферу в трудовом коллективе, уважать права и мнения друг друга, руководствуясь Кодексом этики и служебного поведения работников ИНАСАН (Приложение № 5).

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Трудовые отношения между Работодателем и Работником ИНАСАН возникают на основе трудового договора.

Трудовые договоры могут заключаться:

– на неопределенный срок;

– на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

3.2. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

3.3. Стороны трудового договора регулируют условия трудового договора с учетом положений нормативных правовых актов, Межотраслевого соглашения по организациям, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России), настоящего КД, Устава и иных локальных нормативных актов ИНАСАН.

3.4. В соответствии с Планом мероприятий по повышению эффективности деятельности ИНАСАН Работодатель заключает с научными работниками ИНАСАН дополнительные соглашения («эффективный контракт») к трудовым договорам согласно приказу Минтруда России от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта».

3.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников ИНАСАН по сравнению с законодательством Российской Федерации, настоящим КД.

3.6. При поступлении Работника на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой из Сторон.

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с действующими в ИНАСАН Правилами внутреннего трудового распорядка, его должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами ИНАСАН, имеющими отношение к трудовой функции Работника, настоящим КД.

Трудовой договор или отдельные его разделы могут быть изменены только по соглашению сторон, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.7. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных статьей 74 ТК РФ.

3.8. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в части 4 статьи 70 ТК РФ.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, КД, соглашений, локальных нормативных актов ИНАСАН.

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

3.9. Для определения соответствия Работников, занимающих должности научных работников (далее – Работники, подлежащие аттестации), занимаемой должности, а также оценки их профессиональной деятельности в ИНАСАН формируется аттестационная комиссия, включающая в обязательном порядке представителя Профкома.

Графики проведения аттестации и списки Работников, подлежащих аттестации, утверждаются Директором ИНАСАН до начала календарного года, в котором будет проводиться аттестация, и доводятся до сведения Работников, подлежащих аттестации не позднее, чем за месяц до ее проведения.

Материалы аттестации Работников, подлежащих аттестации, передаются Работодателю не позднее 5 дней после ее проведения для принятия решений в

соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, приказом Минобрнауки России от 27.05.2015 №538 «Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников». Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующих должностей, которое проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с учетом положений Устава и (или) локального нормативного акта ИНАСАН, а также с учетом результатов аттестации. Перечень должностей и порядок избрания по конкурсу устанавливается приказом Минобрнауки России от 02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса».

3.11. Трудовой договор на замещение должности научного работника может заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора (Статья 336.1 ТК РФ).

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

3.12. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) ИНАСАН не может являться основанием для расторжения трудового договора с Работником.

3.13. При изменении организационно-правовой формы, ликвидации ИНАСАН, сокращении численности или штата работников Профком представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, а в области коллективных прав и интересов – всех Работников, независимо от их членства в Профсоюзе.

3.14. Вопросы, связанные с изменением структуры ИНАСАН, реорганизацией, а также сокращением численности или штата Работников ИНАСАН, рассматриваются предварительно с участием Профкома.

3.15. Работодатель при проведении структурных преобразований принимает меры по недопущению массовых сокращений Работников ИНАСАН.

3.16. Сокращение численности или штата Работников проводится в том случае, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его предотвращения:

– снижение административно-управленческих расходов;

– временное ограничение приема кадров;

– перемещение кадров внутри ИНАСАН на вакантные рабочие места;

– перевод Работников с их согласия на неполное рабочее время или в установленных законодательством Российской Федерации случаях введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях ИНАСАН, в целом по ИНАСАН с предупреждением об этом Работников не позднее, чем за два месяца до введения названного режима;

– предоставление отпусков без сохранения заработной платы.

3.17. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата Работников имеют категории Работников, определенные действующим законодательством Российской Федерации (статья 179 ТК РФ), а также следующие категории Работников:

– семейные работники – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании Работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств существования;

– лица предпенсионного возраста (за 4 года до пенсии по старости);

– одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;

– работники, получившие в период работы в ИНАСАН трудовое увечье или профессиональное заболевание;

– бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;

– лица, в семье которых один из супругов имеет официальный статус безработного;

– Работники, повышающие свою квалификацию по направлению Работодателя или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры без отрыва от работы и успешно осваивающие эти программы.

– лица, впервые поступившие на работу, в течение 3-х лет.

3.18. Работники, получившие уведомление об увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата Работников, вправе по согласованию с руководителем своего подразделения использовать часть рабочего времени (не менее 8 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.19. Расторжение трудового договора в связи с сокращением численности или штата Работников без принятия указанных в настоящем разделе мер не допускается.

3.20. Работодатель обязуется заблаговременно в письменной форме, не позднее, чем за три месяца, представлять в Профком проекты распоряжений о решении возможного массового увольнения Работников ИНАСАН, их числе, категориях и сроках проведения мероприятий по высвобождению Работников, а также предполагаемые варианты трудоустройства.

3.21. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и

компенсации согласно действующему законодательству Российской Федерации.

3.22. О предстоящих изменениях условий трудового договора, определенных Сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременно заключить дополнительное соглашение об изменении условий трудового договора.

Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ИНАСАН работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом состояния его здоровья.

3.23. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с Работником, трудовой договор с которым заключен на неопределенный срок, возможно при несоответствии Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). Увольнение по основанию, предусмотренному п. 3 ч. 1 вышеуказанной статьи ТК РФ, допускается в том случае, если нет возможности перевести Работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать все отвечающие указанным требованиям вакансии. Увольнение не допускается без проведения аттестации.

3.24. Расторжение трудового договора с Работником – членом профсоюза, по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ), может быть произведено только с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

3.25. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с лицами, избранными в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации ИНАСАН или совершения работником виновных действий, за которые предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ, с учетом положений Межотраслевого соглашения.

3.26. При распределении работ в соответствии с тематическими планами ИНАСАН преимущественное право на выполнение работ, при прочих равных условиях, имеют Работники, состоящие в штате ИНАСАН на постоянной основе. При невозможности выполнения работ указанными Работниками возможно поручение выполнения работ Работникам, работающим в ИНАСАН на условиях совместительства, срочного трудового договора, гражданско-правового договора.

Передача исполнения научно-производственных тем ИНАСАН другим организациям возможна только при отсутствии соответствующей материальной и научно-производственной базы и соответствующих Работников в ИНАСАН.

3.27. Работникам, совмещающим работу с обучением, Работодатель создает следующие благоприятные условия труда: перенос времени начала и конца рабочего дня по письменному заявлению Работника, предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска в удобное для него время (по письменному заявлению Работника), а также иные гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха Работников ИНАСАН регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Для Работников устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

4.3. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (статья 93 ТК РФ).

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.4. В соответствии со статьей 102 ТК РФ в ИНАСАН устанавливается график гибкого рабочего времени. Работник при гибком графике отрабатывает дневную норму рабочих часов – 8 часов при нормальной продолжительности рабочего дня. Для Работников, работающих по графику гибкого рабочего времени, устанавливается обязательное (фиксированное) время присутствия на рабочем месте с 11:00 до 16:00.

4.5. В соответствии с главой 49.1 ТК РФ по соглашению между Работником и Работодателем может заключаться как при приеме на работу, так и впоследствии трудовой договор о дистанционной работе, при условии использования для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

В соответствии со статьей 312.4 ТК РФ, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению, кроме обязательных установленных дней проведения научных семинаров, заседаний Ученого совета, собраний трудового коллектива и прочее.

4.6. Учет рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.7. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка, исчисляемого без учета выплат по договорам, контрактам, грантам и надбавок за эффективность работы (см. Приложение № 2), в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом положений статьи 122 ТК РФ. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

4.8. На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень», ежегодный оплачиваемый отпуск кандидатов наук составляет 42 календарных дня, докторов наук – 56 календарных дней.

4.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам в случаях и порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации (статья 116 ТК РФ).

4.10. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с ТК РФ и иными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

4.11. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд.

4.12. Преимущественным правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска в летнее или любое удобное для Работника время пользуются следующие категории Работников:

- несовершеннолетние Работники,
- Работники (женщины) перед или сразу после выхода из декрета,
- многодетные родители, имеющие трех и более детей;
- усыновители ребенка (или детей), которые не достигли трехмесячного возраста;
- почетные доноры России,

а также иные категории Работников в случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.13. Супругам, родителям и детям, работающим в ИНАСАН, предоставляется право на одновременный уход в ежегодный оплачиваемый отпуск. Если один из них имеет ежегодный оплачиваемый отпуск большей продолжительности, чем другой, то последнему может быть предоставлено соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

4.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется сторонами.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы категории лиц, обозначенных в статье 128 ТК РФ.

4.15. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим

увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия) в порядке, установленном статьей 127 ТК РФ.

5. ОПЛАТА ТРУДА. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

5.1. Выплата заработной платы Работникам производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

5.2. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.3. Оплата труда Работников устанавливается:

- на основании ТК РФ, настоящего КД, Положения об оплате труда Работников ИНАСАН (далее – Положение об оплате труда) (Приложение № 1), Положения о видах, порядке и условиях применения выплат стимулирующего характера научным работникам и руководителям ИНАСАН (Приложение № 2), других локальных нормативных актов ИНАСАН, регулирующих порядок, условия и основания для назначения выплат стимулирующего и компенсационного характера;
- с учетом требований Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- с учетом государственных гарантий по оплате труда (статья 130 ТК РФ).

5.4. За выполнение Работником дополнительных видов работ, не входящих в круг его прямых обязанностей, установленных трудовым договором и должностной инструкцией по основному месту работы, Работнику может быть установлена доплата на основании заключенного дополнительного соглашения к уже имеющемуся трудовому договору.

5.5. Система оплаты труда Работников в ИНАСАН включает в себя:

- должностные оклады (тарифные ставки);
- выплаты компенсационного характера в соответствии с локальным нормативным актом ИНАСАН, регулирующим порядок, условия, основания для назначения выплат компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с локальным нормативным актом ИНАСАН, регулирующим порядок, условия и основания стимулирования.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются Работникам:

- за труд в особых условиях согласно перечню тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, определенным Правительством Российской Федерации (статья 147 ТК РФ);
- за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации (статьи 149-154 ТК РФ) и настоящим Коллективным договором, а именно:
  - при выполнении работ различной квалификации;

- при совмещении профессий, увеличении объема работ, расширении зон обслуживания, при исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника;
- при сверхурочной работе;
- при работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- при работе в ночное время, за исключением Работников использующих и обслуживающих телескопы ИНАСАН согласно заключенным трудовым договорам.

- за работу в местностях с особыми климатическими условиями (статья 148 ТК РФ);
- надбавки за работу, связанную с использованием сведений составляющих государственную тайну;
- премий, поощрительных и иных материальных выплат, носящих разовый характер и выплачиваемых в соответствии с решениями Работодателя.

5.6. Размер оплаты труда, закрепленный в трудовом договоре, является гарантированным уровнем оплаты труда Работника и может быть изменен только по письменному согласию Сторон трудового договора.

5.7. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Минимальный размер оплаты труда устанавливается на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения (статья 133 ТК РФ).

5.8. Работодатель обязан производить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. При этом рост заработной платы Работников, связанный с индексацией заработной платы, не считать основанием для замены и пересмотра норм труда.

5.9. Время простоя Работника оплачивается в соответствии со статьей 157 ТК РФ.

5.10. Работодатель обязан сохранить за Работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения Коллективного договора по вине Работодателя, а также за Работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере, за исключением выплат стимулирующего характера.

5.11. В соответствии со статьей 136 ТК РФ выплата заработной платы Работникам, как правило, осуществляется посредством перечисления денежных средств на личные счета Работников, открытые в соответствующих банках по письменному заявлению.

5.12. При выплате заработной платы Работник извещается в письменной форме о размерах и составных частях заработной платы, удержаниях и сумме выплаты за соответствующий период по форме расчетного листка. Расчетный листок выдается в бухгалтерии ИНАСАН.

5.13. Сроки выплаты заработной платы за первую половину месяца и окончательного расчета за месяц Работникам ИНАСАН устанавливается 16-го

числа текущего месяца и 1-го числа месяца, следующего за отработанным месяцем, соответственно.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (статья 136 ТК РФ).

5.14. Оплата отпуска производится в дни выплаты зарплаты, предшествующие началу отпуска, но не позднее, чем за 3 дня до его начала. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

5.15. Выплата всех сумм, причитающихся Работнику при увольнении, производится в день увольнения (статья 140 ТК РФ).

5.16. Работодатель, допустивший задержку выплаты заработной платы Работникам и другие нарушения оплаты труда несет ответственность, установленную статьями 142, 236 ТК РФ.

5.17. Компенсации и гарантии, установленные при выполнении Работниками трудовых или иных предусмотренных федеральными законами обязанностей, предоставляются по основаниям и в размерах возмещения расходов, предусмотренных статьями 165-188 ТК РФ и локальными нормативными актами ИНАСАН.

6. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

В целях достижения устойчивого развития науки и образования и повышения потенциала Работников до 35 лет (молодой работник) Стороны считают приоритетными следующие направления по реализации молодежной политики в ИНАСАН:

- проведение работы с молодежью с целью закрепления молодежи в ИНАСАН;
- содействие трудоустройству, повышению профессиональной квалификации и карьерному росту молодежи;
- развитие творческой и социальной активности молодежи.

7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Стороны, руководствуясь основными направлениями государственной политики в области охраны труда и Положением о работе службы охраны труда ИНАСАН (Приложение № 4), договорились всемерно обеспечивать приоритет жизни и здоровья Работников и согласованными действиями добиваться безопасных условий труда на каждом рабочем месте, устранения причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

7.2. Работодатель обязуется:

- обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда с учетом численности работающих и специфики деятельности ИНАСАН;
- обеспечить безопасные условия труда в соответствии с действующим трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда;
- обеспечить соблюдение режима труда и отдыха, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка ИНАСАН и трудовым законодательством Российской Федерации;
- обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обеспечить применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- при приеме на работу и изменении условий труда своевременно информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о полагающихся им средствах индивидуальной защиты, о льготах и компенсациях для Работников, работающих во вредных и опасных условиях труда;
- организовывать постоянный контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- разрабатывать План мероприятий по охране труда на текущий год с указанием сроков их проведения, перечня должностных лиц, ответственных за реализацию указанных мероприятий;
- разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда для Работников с учетом мнения Профкома;
- обеспечить проведение обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников ИНАСАН, а также проведение всех видов инструктажей по охране труда и стажировок на рабочем месте в установленном законодательством порядке. Список работников, направляемых на обучение по охране труда, утверждается приказом Работодателя;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев и возникновения профессиональных заболеваний;
- обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- организовать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров в случаях, предусмотренных ТК РФ;
- обеспечить проведение контроля за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также за безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов;
- обеспечить на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда, а также противопожарную безопасность, электробезопасность и экологическую

безопасность;

- в соответствии с установленными нормами обеспечить (в том числе от загрязнений и пр.) сертифицированными средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой и спецобувью, смывающими и обезвреживающими средствами Работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, а также контролировать правильное их применение;
- обеспечить безопасные подходы ко всем зданиям и сооружениям Работодателя, а также в зимнее время проводить своевременную очистку от снега и льда крыш зданий и территории Работодателя;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций;
- беспрепятственно допускать уполномоченных представителей Профкома для проверок соблюдения законодательства Российской Федерации по охране труда, условий и охраны труда на рабочих местах, для расследования несчастных случаев на производстве, а также случаев профессиональных заболеваний;
- для выполнения обязательств настоящего раздела Коллективного договора ежегодно предусматривать необходимые средства в смете расходов Работодателя, исходя из финансово-экономических показателей и планов ИНАСАН и обеспечить их расходование.

7.3. Профком обязуется:

- принимать участие в подготовке мероприятий по улучшению условий труда и предупреждению производственного травматизма;
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства, законодательства о специальной оценке условий труда, коллективного договора и иных локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые права и интересы Работников;
- принимать участие или выступать с инициативой по разработке локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые права и интересы Работников;
- обеспечивать обязательное участие представителей Профкома в работе комиссий по проведению специальной оценки условий труда, расследованию несчастных случаев на производстве, проверке знаний требований охраны труда руководителей и специалистов ИНАСАН;
- защищать законные права и интересы Работников, пострадавших от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- проводить среди Работников разъяснительную работу о необходимости соблюдения требований охраны труда на каждом рабочем месте.

7.4. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- своевременно информировать Работодателя о нарушениях безопасных условий труда и противопожарного режима. Регулирование отношений Работодателя и Работников в области охраны труда проводится совместным комитетом по охране труда ИНАСАН.

Работодатель и Профком обеспечивают выборы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда в ИНАСАН.

8. ГАРАНТИИ ПРАВ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТНИКОВ ИНАСАН

8.1. Права и гарантии деятельности Профкома определяются законодательством Российской Федерации, Межотраслевым соглашением, Уставом ИНАСАН и настоящим КД.

8.2. Профком действует на основании Устава Профсоюза работников РАН и «Положения о первичной профсоюзной организации Учреждения Российской академии наук Институт астрономии РАН» (ППО УРАН ИНАСАН).

8.3. Работодатель обязуется:

- соблюдать права и гарантии Профкома, способствовать его деятельности;
- информировать Профком о проектах планов перспективного и текущего развития, итогах производственной и финансово-экономической деятельности ИНАСАН, предоставлять Профкому по его запросу всю необходимую информацию по социально-трудовым и иным, относящимся к компетенции Профсоюза, вопросам;
- принимать по согласованию с Профкомом локальные нормативные акты, регулирующие трудовые и социально-экономические вопросы;
- предоставить Профкому в лице председателя или уполномоченных им лиц право участвовать с правом совещательного голоса в открытых заседаниях дирекции ИНАСАН, Ученого совета ИНАСАН, а также на совещаниях в структурных подразделениях ИНАСАН;
- предоставить Профкому право включения уполномоченных им лиц в следующие комиссии в ИНАСАН:
  - по подготовке предложений для Ученого совета и руководства ИНАСАН по установлению выплат стимулирующего характера, утверждению индивидуальных ПРНД;
  - по аттестации работников;
  - по проведению специальной оценки условий труда;
  - по внутреннему контролю;
  - по расследованию несчастных случаев на производстве;
  - по трудовым спорам;
  - фонда социальной защиты и по социальному страхованию;
  - по инвентаризации имущества ИНАСАН;
  - в иные комиссии, создаваемые для решения вопросов, регулируемых трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации в области социальной защиты.
- для осуществления уставной деятельности предоставить Профкому безвозмездно и беспрепятственно:
  - помещение для проведения заседаний Профкома и его комиссий;

- телефоны с городскими номерами, компьютеры, оргтехнику;
- транспортные средства по заявке Профкома, поданной не менее чем за 2 дня;
- необходимые нормативные правовые документы;
- средства информации ИНАСАН для информирования Работников о деятельности Профкома, о позициях и решениях Профкома по отдельным вопросам, оповещения о предстоящих профсоюзных мероприятиях.

- предоставить Профкому право проведения собраний членов профсоюза в рабочее время без нарушения нормальной деятельности ИНАСАН. и выделить для этой цели помещение в согласованные с Профкомом сроки (не позднее, чем за 10 дней до даты проведения собрания членов профсоюза);
- освобождать от основной работы Работников – членов выборных профсоюзных органов для участия в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы, с сохранением средней заработной платы по основному месту работы;
- перечислять ежемесячно на счет Профкома членские профсоюзные взносы, удержанные из зарплаты членов профсоюза по списку, предоставляемому в бухгалтерию Профкомом и составляемому на основании заявлений членов профсоюза на имя главного бухгалтера. Право приема, регистрации и хранения таких заявлений предоставляет Профкому.

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТНИКОВ ИНАСАН

Профком обязуется:

- всемерно содействовать реализации настоящего Коллективного договора, укреплению социального партнерства, недопущению социальной напряженности в трудовом коллективе Работодателя;
- принимать необходимые меры по недопущению осуществления действий Работодателя, приводящих к ухудшению положения Работников, в установленные ТК РФ сроки;
- осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов Работников;
- содействовать улучшению условий труда, быта и оздоровления Работников;
- осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты;
- осуществлять общественный контроль за соблюдением социальных гарантий Работников в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором;
- принимать необходимые меры по недопущению осуществления

действий Работодателя, приводящих к ухудшению положения Работников, в установленные ТК РФ сроки;

- принимать меры по устранению предпосылок возникновения трудовых споров (конфликтов) по вопросам условий труда, выплате заработной платы и т.д.
- использовать все формы информационного обмена с целью наиболее полного информирования Работников о деятельности Сторон настоящего Коллективного договора по обеспечению социально-экономических прав и гарантий Работников;
- участвовать в организации и проведении мероприятий, посвященных праздничным датам.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. КД вступает в силу с момента подписания Сторонами. Срок действия с __ февраля 2020 г. по __ февраля 2023 г.

10.2. Невыполненные Работодателем в течение срока действия КД условия подлежат реализации и по окончании срока его действия. Эти пункты КД оформляются в виде приложения к новому тексту КД.

10.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения КД Стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

10.4. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей Сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссий, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы за счет средств Работодателя.

10.5. Стороны регулярно, но не реже, чем раз в год отчитываются о выполнении КД на Общем собрании работников ИНАСАН. С отчетом выступают лица обеих Сторон, подписавшие КД.

10.6. Работодатель направляет КД в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган исполнительной власти, уполномоченный на проведение государственного надзора за соблюдением трудового законодательства (Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы). Вступление договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.7. Работники предоставляют право Профкому договариваться с Работодателем о внесении в КД целесообразных, с точки зрения обеих сторон, изменений и дополнений.

10.8. Контроль за исполнением КД осуществляется комиссией по подготовке проекта и заключения КД, и Сторонами самостоятельно в объеме их компетенций.

10.9. Лица, представляющие Работодателя или трудовой коллектив, виновные в нарушении и невыполнении обязательств по настоящему КД несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.10. Переговоры по заключению нового КД начинаются за 3 месяца до

окончания срока действия данного КД.

10.11. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим КД и Межотраслевым соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

10.12. Все приложения к настоящему КД являются его неотъемлемыми частями, однако могут подвергаться изменению по мере поступления регламентирующих документов из вышестоящих организаций. Все изменения вносятся по взаимному согласию сторон КД.

10.13. Настоящий КД составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома

_____ Т.А. Рябчикова

«14» февраля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИНАСАН, член-корр. РАН

_____ Д.В. Бисикало

«14» февраля 2020 г.

Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук (ИНАСАН)

I. Общие положения

1. Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук (ИНАСАН) (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583, «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», во исполнение Приказа ФАНО России от 25 ноября 2014 г. №38н «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных института сферы научных исследований и разработок, подведомственных Федеральному агентству научных организаций» и с учетом мнения Профкома ИНАСАН (далее - система оплаты труда).

2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников института за счет всех источников финансирования.

3. Система оплаты труда работников института устанавливается локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права. При утверждении положения об оплате труда работников института необходимо учитывать мнение представительного органа работников.

Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда института.

4. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами

учреждений о выплатах социального характера или коллективным договором.

5. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников ИНАСАН как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников ИНАСАН, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

6. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

7. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

II. Порядок и условия оплаты труда работников института

8. Системы оплаты труда работников института устанавливаются 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 институтах;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных институтах;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением комиссии;
- мнения представительного органа работников;
- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным

договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

Система оплата труда должна учитывать обязательное требование, установленное федеральным законом, что размер месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

9. Размеры окладов (должностных окладов) работников ИНАСАН, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ), утверждаемых в установленном порядке.

Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам/квалификационным уровням приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

На основании п. 4 статьи 163 Федерального закона от 02.07.2013 №185-ФЗ в оклады (должностные оклады) по должностям работников, занимающих в финансируемых за счет средств федерального бюджета научных организациях штатные должности, по которым в соответствии с квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени, включаются размеры выплат за ученую степень, которые действовали до дня вступления в силу настоящего Федерального закона с учетом требуемых по соответствующим штатным должностям ученых степеней.

10. Размеры окладов работников ИНАСАН, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Минимальные размеры окладов по разрядам выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

11. С учетом условий труда работникам ИНАСАН устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой III настоящего Положения.

12. Работникам ИНАСАН устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой IV настоящего Положения.

13. Прочие выплаты устанавливаются за счет и в пределах сумм от грантов, контрактов, договоров на НИР и НИОКР, в соответствии с условиями выделения грантов, контрактов и договоров.

14. Прочие выплаты и поощрения социального характера устанавливаются за счет и в пределах сумм от прибыли, получаемой от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности учреждения, в соответствии с положением, утверждаемым директором по согласованию с Ученым советом и профсоюзным комитетом. Указанное положение должно

включать в себя порядок установления условий и размеров:

- дополнительного премирования работников учреждения;
- оказания материальной помощи работникам учреждения (в том числе пенсионерам, длительное время проработавшим в учреждении);
- другие социальные выплаты (в том числе помощь в приобретении жилья).

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

15. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам ИНАСАН могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

в) 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);

г) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием.

16. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными, опасными и особыми условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда.

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

17. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

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

19. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время работникам института устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

21. В районах с особыми климатическими условиями к заработной плате работникам института применяются:

а) районные коэффициенты;
б) коэффициенты за работу в пустынных и безводных местностях;
в) коэффициенты за работу в высокогорных районах;
г) процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока.

Конкретные размеры коэффициентов, процентных надбавок и условия их применения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

22. В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера и согласно Указу Президента РФ от 07.05.2012 № 597 работникам ИНАСАН устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выполнение особо важных работ;
- выплаты за высокие показатели выполнения индивидуальных эффективных контрактов;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Порядок установления выплат определяется Положением о видах, порядке и условиях применения выплат стимулирующего характера научным работникам и руководителям ИНАСАН (Приложение № 2 к Коллективному договору). Положение о видах, порядке и условиях применения выплат стимулирующего характера научным работникам и руководителям ИНАСАН может корректироваться и утверждаться Директором с учетом мнения трудового коллектива.

23. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера.

24. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются положением об оплате труда института, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничены.

25. Стимулирующие выплаты устанавливаются в зависимости от выполнения показателей и критериев эффективности труда в соответствии с действующим Положением о расчете индивидуальных показателей результативности научной деятельности научных работников ИНАСАН (ПРНД), а также в соответствии с выполнением заданий индивидуальных эффективных контрактов. Положение о расчете индивидуальных показателей результативности научной деятельности научных работников ИНАСАН может корректироваться и утверждаться Директором с учетом мнения трудового коллектива.

26. Для работников ИНАСАН, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих при назначении стимулирующих выплат учитывается особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения института); выполнение особо важных и срочных работ.

27. Средства, высвобождаемые за счет упразднения стимулирующих выплат, реально не мотивирующих работников к качественному и эффективному выполнению трудовых обязанностей, направляются на увеличение окладов работников и на реальные выплаты стимулирующего характера.

28. При установлении выплат стимулирующего характера работникам учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью института;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности института;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

29. Конкретный размер стимулирующей выплаты может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере.

V. Условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей, главного бухгалтера

30. Условия оплаты труда руководителей учреждений определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) института, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 16, ст. 1958).

31. Размер должностного оклада директора института определяется Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости института, и отражается в трудовом договоре, либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с руководителем института.

32. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30% ниже должностного оклада руководителя учреждения.

33. Выплаты стимулирующего характера директору института выплачиваются по решению Министерства науки и высшего образования

Российской Федерации с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждений и их руководителей.

34. Руководителям учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами III и IV настоящего Положения в зависимости от условий их труда.

35. Заместители директора и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами III и IV настоящего Положения в зависимости от условий их труда.

Приложение № 1
к Положению об оплате
труда работников ИНАСАН

Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам / квалификационным уровням

Должность (специальность, профессия)	КГ/КУ	Должностной оклад (ставка), (руб.)
Должности АУП		
Директор, чл.-корр.РАН	-	56936,00
Научный руководитель, чл.-корр. РАН	-	49194,22
Заместитель директора по научной работе, доктор наук	-	42933,22
Заместитель директора по общим вопросам	-	37422,84
Главный инженер	-	27118,00
Ученый секретарь, кандидат наук	3/4	30911,27
Заведующий отделом, доктор наук	3/4	35250,15
Заведующий отделом, кандидат наук	3/4	30911,27
Соруководитель ЦКП и УНУ	3/4	31290,00
Помощник директора по международным связям	7/1	18162,55
Секретарь директора	6/4	17200,41
Секретарь-администратор	6/4	17219,93
Главный бухгалтер	-	37965,20
Заместитель главного бухгалтера	6/5	30372,16
Бухгалтер	6/4	20864,59
Начальник РСО	7/1	26076,67
Ведущий специалист РСО	6/4	20864,59
Начальник отдела кадров	7/1	26076,67
Ведущий специалист по кадрам	6/1	17200,41
Ведущий специалист по персоналу	6/4	20864,59
Начальник ПЭО	7/1	26033,28
Ведущий специалист ПЭО	6/4	20864,59
Должности научных сотрудников		
Главный научный сотрудник, доктор наук	¾	35250,15
Ведущий научный сотрудник, доктор наук	3/3	31641,45
Ведущий научный сотрудник, кандидат наук	3/3	27333,86
Ведущий научный сотрудник, минимальный базовый оклад	3/3	24079,70
Старший научный сотрудник, доктор наук	3/2	28508,61
Старший научный сотрудник, кандидат наук	3\2	24169,73
Старший научный сотрудник, без ученой	3/2	20915,57

степени		
Научный сотрудник, кандидат наук	3/1	21416,71
Научный сотрудник, без ученой степени	3/1	18162,55
Младший научный сотрудник, кандидат наук	3/1	19079,14
Младший научный сотрудник, без ученой степени	3/1	15824,98
Научно-педагогические должности		
Зав. аспирантурой	-	30911,27
Профессор	-	35250,15
Должности специалистов: инженеры, техники, лаборанты		
Ведущий инженер МТО		20864,59
Ведущий специалист МТО		26075,00
Ведущий специалист по ОТиТБ		20864,59
Ведущий специалист контроля качества	6/4	20864,59
Ведущий электроник	6/4	18162,55
Ведущий инженер по внедрению новой техники и технологий	6/4	17200,41
Инженер по внедрению новой техники и технологий	6/1	13760,76
Ведущий специалист АХД	6/4	17200,41
Специалист АХД	6/1	13760,76
Техник-электрик	5/1	11697,62
Ведущий инженер	6/4	17200,41
Инженер	6/1	13760,76
Старший лаборант	5/2	13760,76
Техник	5/1	11697,62
Зав.складом	5/1	11697,62
Должности рабочих	Разряд ЕТКС	
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4	8735,25
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4	8735,25
Водитель автомобиля	8	10732,22
Оператор газовой котельной	4	8735,25
МОП		
Уборщик территории	1	6729,60
Уборщик служебных помещений	1	6729,60

Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома

Т.А. Рябчикова

«__» февраля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИНАСАН, член-корр. РАН

Д.В. Бисикало

«__» февраля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о видах, порядке и условиях применения выплат стимулирующего характера научным работникам и руководителям Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук (ИНАСАН)

Настоящим Положением устанавливаются виды, порядок и условия применения выплат стимулирующего характера, обеспечивающих повышение результативности деятельности руководителей и научных работников ИНАСАН (далее - руководители и научные работники) при выполнении уставных задач Института, стимулирование концентрации их усилий на достижении результатов, соответствующих мировому уровню по приоритетным направлениям науки, привлечение к исследованиям талантливой молодежи, развитие ее творческой активности.

1. Виды и порядок выплат стимулирующего характера

В ИНАСАН устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера руководителям и научным работникам, финансируемые за счет средств, выделяемых из федерального бюджета РФ.

1.1. Премии:

1.1.1. Премиальные выплаты научным работникам устанавливаются по итогам выполнения научно-исследовательских работ на основании приказа по Институту по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения:

- за достижение высоких научных результатов мирового уровня;
- за качество и эффективность исследований по результатам работы (по завершении работы, этапа);
- за своевременное и качественное исполнение научными работниками своих должностных обязанностей за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год) либо в разовом порядке;
- за разработку эффективных инициативных предложений по совершенствованию научной деятельности;
- за коммерциализацию результатов работ, выполненных за счет средств федерального бюджета, участие в выставках, достижения в инновационной деятельности научного учреждения и др.;
- за участие в организации и проведении научных мероприятий (конференций, семинаров и т.д.).

Основанием для выплаты премий является решение дирекции, принимаемое по представлению руководителя соответствующего отдела или соответствующей конкурсной комиссии. Премии рассчитываются за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год). Размер премии конкретному работнику не ограничивается.

1.1.2. Премии, устанавливаемые научным работникам на основании приказа по Институту по результатам конкурсов, проводимых в соответствии с положениями, принятыми Ученым советом.

1.1.3. Премии, устанавливаемые молодым ученым на основании приказа по Институту за лучшую работу по результатам конкурсов молодых ученых, проводимых в соответствии с положением об этих конкурсах, принятым Ученым советом.

1.1.4. Премии научному руководителю, заместителю директора по научной работе и ученому секретарю за достижение высоких показателей работы Института устанавливаются по решению директора Института.

1.1.5. Премии директору ИНАСАН за достижение высоких показателей работы Института устанавливаются по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации из средств Института.

На реализацию п.п. 1.1.2-1.1.5 направляется до 10% фонда стимулирующих выплат, предназначенных для научных работников в целом по ИНАСАН.

1.2. Стимулирующие надбавки:

1.2.1. Надбавки за выполнение особо важных работ.

Устанавливаются научным работникам - исполнителям и руководителям исследований по приоритетным направлениям, соответствующим большим вызовам из Стратегии научно-технологического развития России и ПФНИ государственных академий. Надбавки устанавливаются на основании приказа по Институту, а размеры надбавок для конкретного работника определяются исходя из объема и значимости, выполняемых им исследований и достигнутых им лично научных и практических результатов по представлению научного руководителя исследований и руководителя соответствующего подразделения научного учреждения.

1.2.2. Надбавки за высокое качество работ.

1.2.3. Надбавки за достижение высоких показателей выполнения индивидуальных эффективных контрактов.

1.2.4. Надбавки молодым ученым для стимулирования их исследований по приоритетной тематике.

1.2.5. Надбавки за работу в области интеграции науки и образования, назначаемые руководителям и научным работникам, активно содействующим привлечению талантливой молодежи к научной работе, деятельности научно-образовательных центров.

1.2.6. Надбавки за выполнение дополнительных научно-организационных обязанностей.
Указанные надбавки устанавливаются научным работникам, выполняющим помимо научных исследований, значительные объемы постоянных поручений научно-организационного характера (руководство секциями Ученого совета, научными советами и комиссиями, редактирование научных изданий и т.п.).

1.2.7. Надбавки за выполнение дополнительных работ, связанных с большими затратами труда при освоении новых передовых методов исследования. Устанавливаются научным работникам, которым поручено проведение новых сложных научно-исследовательских работ, выполнение которых требует больших затрат времени, преодоления трудностей при создании новых методов исследования, создания специальных установок и т.д.

На реализацию п.п. 1.2.2-1.2.7 направляется до 65% фонда стимулирующих выплат, предназначенных для научных работников в целом по ИНАСАН.

1.2.8. Рейтинговые стимулирующие надбавки .

Устанавливаются в начале года на основе индивидуального рейтинга (показателя результативности научной деятельности – ПРНД), рассчитываемого на основе показателей работы научного сотрудника.

Средства, предусматриваемые в Институте на выплату рейтинговых надбавок, распределяются между его научными сотрудниками пропорционально их индивидуальным рейтингам. Определение ПРНД для научных сотрудников проводится в соответствии с Положением об определении показателей результативности научной деятельности сотрудников ИНАСАН, принятым Ученым советом ИНАСАН и утвержденным директором.

На эти цели направляется до 25% фонда стимулирующих выплат, предназначенных для научных работников в целом по ИНАСАН.

2. Условия применения выплат стимулирующего характера

2.1. Размер фонда стимулирующих выплат определяется, исходя из общего объема бюджетного финансирования, и утверждается ежегодно. При отсутствии или недостатке бюджетного финансирования директор имеет право приостановить или отменить выплаты стимулирующего характера

руководителям и научным работникам, финансируемые за счет средств, выделяемых из федерального бюджета РФ.

2.2. Установление стимулирующих выплат руководителям подразделений и научным работникам, их отмена, изменение размеров и сроков действия устанавливаются приказами по научному учреждению с указанием конкретных оснований и в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Надбавки и премии, вводимые согласно настоящему Положению, могут применяться одновременно. Применение премий, надбавок и других видов поощрения работников должно учитывать индивидуальные качества работника, стимулировать его личную заинтересованность в результатах работы научного учреждения.

2.4. Все надбавки могут быть отменены или уменьшены при нарушении сотрудником производственной и трудовой дисциплины.

2.5. Средства, поступающие по проектам, договорам, контрактам, грантам и из иных источников, расходуются на выплату заработной платы полностью согласно сметам расходов без создания резерва заработной платы для начисления отпускных.

2.6. Надбавки, выплачиваемые из фонда стимулирующих выплат, при расчете средней заработной платы работникам для оплаты ежегодных отпусков не учитываются.

2.7. Научные сотрудники могут получать стимулирующие выплаты из накладных расходов за содействие в выполнении НИР.

2.8. Терскольский филиал ИНАСАН руководствуется настоящим Положением при установлении порядка и условий применения стимулирующих выплат.

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома

_____ Т.А. Рябчикова

«14» февраля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИНАСАН, член.-корр. РАН

_____ Д.В. Бисикало

«14» февраля 2020 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук (ИНАСАН)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее – Правила) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук (далее – ИНАСАН, Работодатель) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени, времени отдыха, меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ИНАСАН.

1.2. Настоящие Правила имеют целью способствовать рациональной организации трудовой деятельности, повышению ее эффективности, укреплению трудовой дисциплины, повышению производительности труда.

1.3. Настоящие Правила обязательны для всех работников ИНАСАН.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в ИНАСАН производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора с ИНАСАН лицо, поступающее на работу, предъявляет:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее (статья 66.1 ТК РФ);

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. Прием на работу оформляется приказом ИНАСАН, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Фактическое допущение к работе по распоряжению или с ведома должностного лица ИНАСАН, обладающего правом приема на работу, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. При приеме на работу Работодатель:

– до подписания трудового договора с лицом, поступающим на работу в ИНАСАН, обеспечивает его ознакомление под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

– обеспечивает проведение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности, организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может предусматриваться условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе продолжительностью не более трех месяцев.

Работникам, занимающим должности, предусмотренные частью 5 статьи 70 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), может устанавливаться испытание продолжительностью не более шести месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается для категорий работников, перечисленных в части 4 статьи 70 ТК РФ.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. ИНАСАН ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в ИНАСАН является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

Трудовая книжка работника хранится в структурном подразделении, осуществляющим функции по ведению кадровой работы в ИНАСАН, с момента приема на работу и выдается работнику в день прекращения

трудового договора. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора, сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.9. ИНАСАН как Работодатель по 30 июня 2020 года включительно уведомляет каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Каждый работник по 31 декабря 2020 года включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

ИНАСАН формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой деятельности, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ и иными федеральными законами информация.

ИНАСАН обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью за период работы в ИНАСАН способом, указанным в заявлении работника:

- в период работы работника – не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных ИНАСАН для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, ИНАСАН по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.10. Трудовой договор может быть прекращен или расторгнут только на основаниях и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника ему выдается копия указанного приказа, а также другие документы, связанные с его трудовой деятельностью, заверенные надлежащим образом. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации сохранялось место работы (должность).

2.13. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.14. При заключении трудового договора с научным работником оформляется эффективный контракт посредством заключения дополнительного соглашения к трудовому договору. Заключение эффективного контракта осуществляется по соглашению между работником и ИНАСАН. Эффективный контракт предусматривает особую систему стимулирования труда работников, предполагающую конкретизацию в трудовом договоре основных обязанностей работника, показателей эффективности его деятельности, условий оплаты его труда при достижении установленных показателей.

Эффективный контракт по своей сути предполагает стимулирование работников в зависимости от достигнутых ими показателей эффективности деятельности и является элементом общей системы стимулирования работников, применяемой в институте для мотивации результативности деятельности персонала. Все существующие в институте системы стимулирования работников сохраняют свое действие и применяются наряду с системой стимулирования, основанной на эффективном контракте.

2.15. При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

Продление срока трудового договора для работников, замещающих научные должности, на условиях срочного трудового договора является основанием для продления эффективного контракта.

2.16. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

2.17. Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.18. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

2.19. По результатам аттестации научного работника выносятся мотивированные рекомендации о дальнейшей профессиональной деятельности научного работника.

2.20. Материалы аттестации научных работников передаются работодателю не позднее пяти дней после ее проведения для принятия решений в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.21. Научный работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники ИНАСАН имеют право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

– предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда (присутствовать при проведении оценки на рабочем месте, обращаться к эксперту организации, проводящей оценку, за получением разъяснений по вопросам проведения

оценки на рабочем месте, обжаловать результаты проведения специальной оценки условий труда на рабочем месте);

– подготовку и дополнительное профессиональное образование;

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

– возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

– другие права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Работники ИНАСАН обязаны:

– добросовестно исполнять свои функциональные обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами ИНАСАН.

– качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

– соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила.

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

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе санитарно-гигиенические нормы и правила пожарной безопасности;

– знакомится с результатами специальной оценки условий труда, проведенной на их рабочих местах;

– бережно относится к имуществу ИНАСАН и других работников;

– незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ИНАСАН;

– исполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Основные права и обязанности ИНАСАН

4.1. Как работодатель ИНАСАН имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

– поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ИНАСАН, соблюдения настоящих Правил;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

– принимать локальные нормативные акты;

– принимать решение по результатам аттестации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации о дальнейшей профессиональной деятельности научного работника;

– реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда (СОУТ);

– реализовывать иные права, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами ИНАСАН.

4.2. Как работодатель ИНАСАН обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты ИНАСАН, условия трудовых договоров.

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

– обеспечивать защиту персональных данных работников.

– оборудовать рабочие места работников в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и обеспечить работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные локальными нормативными актами ИНАСАН и трудовыми договорами.

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

– осуществлять обязательное страхование работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

– способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ИНАСАН в формах, предусмотренных Уставом и Коллективным договором ИНАСАН;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда (СОУТ), и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Режим рабочего времени, время отдыха

5.1. Для работников ИНАСАН устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день.

5.3. В соответствии со статьей 102 ТК РФ в ИНАСАН устанавливается график гибкого рабочего времени. Работник при гибком графике отрабатывает дневную норму рабочих часов – 8 часов при нормальной продолжительности рабочего дня. Для Работников, работающих по графику гибкого рабочего времени, устанавливается обязательное (фиксированное) время присутствия на рабочем месте с 11:00 до 16:00.

5.4. В соответствии с главой 49.1 ТК РФ по соглашению между Работником и Работодателем может заключаться как при приеме на работу, так и впоследствии трудовой договор о дистанционной работе, при условии использования для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

5.5. В соответствии со статьей 312.4 ТК РФ, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению, кроме обязательных установленных дней проведения научных семинаров, заседаний Ученого совета, собраний трудового коллектива и прочее.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не производится. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

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

5.8. Учет рабочего времени в ИНАСАН ведется в электронном и бумажном виде путем заполнения табеля учета рабочего времени.

5.9. Табельный учет рабочего времени производится ответственным лицом, назначенным приказом директора. Возложение обязанностей по

ведению табельного учета осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 60.2 и 151 ТК РФ.

5.10. Очередность предоставления отпусков работникам ИНАСАН устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

5.14. В соответствии с постановлением правительства Российской Федерации от 12 августа 1994г № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих научную степень», устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск научным работникам в размере 56 календарных дней для докторов наук и 42 календарных дня для кандидатов наук.

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника. При переносе отпуска на другое время изменения в график утверждает работодатель. Основанием является письменное заявление работника о переносе отпуска в произвольном виде, согласованное с руководителем подразделения, если инициатором является сам работник. Или же приказ о переносе отпуска, когда его сроки сдвигаются по инициативе работодателя.

5.16. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд.

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы категории лиц, обозначенных в статье 128 ТК РФ.

6. Заработная плата

6.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

6.2. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии со статьей 133 ТК РФ.

6.3. В случае отсутствия работника на работе по уважительным причинам, с которыми трудовое законодательство связывает необходимость сохранения за работником места работы, заработной платы или выплаты пособия по обязательному государственному социальному страхованию, в целях обеспечения своевременного и правильного отражения причины отсутствия работника в табеле учета рабочего времени, а также своевременности и правильности расчета подлежащих выплате работнику сумм заработной платы или определения вида и размера подлежащего выплате пособия по обязательному государственному социальному страхованию оправдательные документы (повестки, справки, листки нетрудоспособности), выдаваемые работнику, должны быть незамедлительно представлены им в структурное подразделение, осуществляющее функции по ведению кадровой работы в ИНАСАН.

6.4. При выплате заработной платы Работник извещается в письменной форме о размерах и составных частях заработной платы, удержаниях и сумме выплаты за соответствующий период по форме расчетного листка. Расчетный листок выдается в бухгалтерии ИНАСАН.

6.5. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. За первую половину месяца зарплата выплачивается 16-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 1-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

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

6.8. Оплата отпуска производится в дни выплаты зарплаты, предшествующие началу отпуска, но не позднее, чем за 3 дня до его начала.

6.9. ИНАСАН обязан известить работников о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда не позднее, чем за два месяца.

6.10. При увольнении работника выплата всех причитающихся ему сумм производится в день увольнения.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

7.2. Поощрения объявляются приказом ИНАСАН. Сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку работника. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда, в трудовые книжки не вносятся.

7.3. Виды поощрений (включая премирование) работников ИНАСАН определяются отдельным локальным актом ИНАСАН.

8. Применение дисциплинарных взысканий

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, ИНАСАН имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

В ИНАСАН не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается на работника в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

8.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9. Охрана труда в ИНАСАН

9.1. ИНАСАН обеспечивает безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования ИНАСАН.

9.2. ИНАСАН обеспечивает соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

9.3. В ИНАСАН обеспечивается режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.4. Работники ИНАСАН проходят обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве.

9.5. ИНАСАН проводит инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

9.6. ИНАСАН не допускает к работе (отстраняет от работы) лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

9.7. ИНАСАН организует контроль за состоянием условий труда на рабочих местах.

9.8. ИНАСАН обеспечивает проведение СОУТ в соответствии с законодательством о СОУТ.

9.9. ИНАСАН обеспечивает возможность присутствия работника при проведении СОУТ на его рабочем месте.

9.10. В случае обращения работника ИНАСАН дает разъяснения по вопросам проведения СОУТ на его рабочем месте.

9.11. ИНАСАН обеспечивает ознакомление работника в письменной форме с результатами СОУТ на его рабочем месте.

9.12. ИНАСАН информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых работникам гарантиях, полагающихся им компенсациях.

9.13. ИНАСАН принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том силе по оказанию пострадавшим первой помощи.

9.14. ИНАСАН осуществляет расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.15. ИНАСАН обеспечивает доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

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

9.17. ИНАСАН обеспечивает ознакомление работников с требованиями охраны труда.

9.18. ИНАСАН разрабатывает и утверждает правила и инструкции по охране труда для работников, обеспечивает ознакомление с ними работников ИНАСАН.

9.19. В целях обеспечения сохранности жизни, здоровья и имущества работников ИНАСАН запрещается:

- курить в помещениях ИНАСАН, а также за пределами специально отведенных для курения мест;
- находиться на работе в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;
- проносить на территорию ИНАСАН оружие любого вида, вредные и отравляющие, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества;
- оставлять личные вещи без присмотра не в специально отведенных для этого местах;
- находиться без служебной необходимости в помещениях и на территории ИНАСАН в нерабочее время.

9.20. Появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения работник отстраняется от работы (не допускается к работе), к нему может быть применено дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работники вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

10.2. Указанные предложения представляются в письменной форме непосредственному руководителю.

10.3. При наличии индивидуальных или коллективных трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путем переговоров.

10.4. Работникам запрещается:

- распространять порочащую и ложную, полностью или частично недостоверную информацию об ИНАСАН, информацию, причиняющую вред деловой репутации ИНАСАН;
- уносить с рабочего места имущество, предметы или материалы, принадлежащие ИНАСАН (в том числе имущество третьих лиц, находящееся в ИНАСАН, если ИНАСАН несет ответственность за сохранность этого имущества), без получения на то соответствующего разрешения.

10.5. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями.

Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома

Т.А. Рябчикова

«14» февраля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИНАСАН, член-корр. РАН

Д.В. Бисикало

«14» февраля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе службы охраны труда в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте астрономии Российской академии наук (ИНАСАН)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организацию работ в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте астрономии Российской академии наук (ИНАСАН) по охране труда в порядке, установленном законодательством, осуществляет Работодатель. Для организации работ по охране труда в целях реализации Трудового кодекса РФ (№197-ФЗ от 30 декабря 2001 г., введен с 1 февраля 2002 г.) Работодатель вводит должность специалиста по охране труда.

1.2. Специалист по охране труда (далее – Специалист) подчиняется Работодателю.

1.3. Специалист осуществляет свою деятельность во взаимодействии с заместителями Работодателя, руководителями подразделений, уполномоченными лицами по охране труда профсоюза.

1.4. Специалист в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными и правовыми актами об охране труда Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ИНАСАН

Основными задачами являются:

2.1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками ИНАСАН требований охраны труда.

2.2. Контроль соблюдения работниками законодательных и иных нормативных правовых актов об охране труда и раздела коллективного договора, касающегося охраны труда.

2.3. Организация профилактической работы по предупреждению

производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.4. Информирование и консультирование работников по вопросам охраны труда.

2.5. Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

3. ФУНКЦИИ СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Для выполнения поставленных задач на Специалиста возлагаются следующие функции:

3.1. Учет и анализ производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

3.2. Оказание помощи в организации и проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений.

3.3. Организация специальной оценки условий труда на рабочих местах.

3.4. Проведение совместно с представителями подразделений и с участием уполномоченных лиц по охране труда профсоюза проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.

3.5. Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда.

3.6. Разработка совместно с подразделениями ИНАСАН планов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, оказание помощи по выполнению запланированных мероприятий.

3.7. Участие в составлении раздела коллективного договора, касающегося условий и охраны труда.

3.8. Оказание помощи руководителям подразделений в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники

должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.9. Организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии со ст.227 ТК РФ.

Участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая, оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, материалов специальной оценки рабочих мест по условиям труда (СОУТ)) в соответствии с установленными сроками.

3.10. Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.

3.11. Составление отчетности по охране и условиям труда.

3.12. Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на практику.

3.13. Составление (при участии руководителей подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

3.14. Оказание методической помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда.

3.15. Доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации.

3.16. Рассмотрение жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений Работодателю (руководителям подразделений) по устранению выявленных недостатков.

3.17. Осуществление контроля за:

- соблюдением работниками требований охраны труда;
- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной защиты;
- соблюдением Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве;
- выполнением мероприятий по улучшению условий и охраны

труда, предусмотренных разделом коллективного договора, принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве (информация из акта по форме Н 1), выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда;

- наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;

- проведением специальной оценки условий труда на рабочих местах;

- своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;

- своевременным проведением проверки знаний по охране труда и всех видов инструктажа по охране труда;

- организацией хранения и выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты;

- санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;

- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;

- правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий труда;

- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

3.18. Анализ и обобщение предложений по расходованию средств, выделенных на охрану труда, разработка направлений их наиболее эффективного использования, подготовка обоснований для выделения ИНАСАН средств из территориального Фонда социального страхования на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

4. ПРАВА СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Специалист имеет право:

4.1. В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения ИНАСАН, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.

4.2. Предъявлять руководителям подразделений, другим должностным лицам ИНАСАН обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

4.3. Требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, на прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда.

4.4. Направлять Работодателю предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.

4.5. Запрашивать и получать от руководителей подразделений необходимые сведения, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда.

4.6. Привлекать по согласованию с Работодателем и руководителями подразделений соответствующих специалистов к проверкам состояния условий и охраны труда.

4.7. Представлять Работодателю предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.

4.8. Представительствовать по поручению Работодателя в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СПЕЦИАЛИСТА ПО ОТ

Работодатель должен обеспечить необходимые условия для выполнения специалистом своих полномочий.

5.1. Рабочее место специалиста по охране труда рекомендуется организовать в отдельном помещении, обеспечить современной оргтехникой, техническими средствами связи и оборудовать для приема посетителей.

5.2. Работодателю рекомендуется организовывать для специалиста по

охране труда систематическое повышение квалификации и проверку знаний требований охраны труда.

6. ФОРМИРОВАНИЕ СЛУЖБЫ ОХРАНЫ ТРУДА

6.1. Структуру и численность работников охраны труда определяет Работодатель в зависимости от численности работающих, характера условий труда, степени опасности производства, удаленности подразделений и других факторов.

6.2. На должность специалиста по охране труда назначается лицо, соответствующее требованиям профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда».

Приложение № 5

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
_____ Т.А. Рябчикова
«17» февраля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИНАСАН, член-корр. РАН
_____ Д.В. Бисикало
«17» февраля 2020 г.

Кодекс этики и служебного поведения работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук (ИНАСАН)

Кодекс этики и служебного поведения работников ИНАСАН разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ИНАСАН независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с государственным учреждением.

2.3. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности государственного учреждения науки;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу Института;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ИНАСАН;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ИНАСАН, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в ИНАСАН правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционноопасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая

приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.5. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ИНАСАН норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционноопасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.9. Руководитель государственного учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Правила служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Общие этические нормы в научной практике

4.1. Осознание того, что на практике всегда присутствуют неявные предположения, которые могут приводить к «желаемым», но не к правильным результатам.

4.2. Открытость к сомнениям в собственных результатах и открытость к критике со стороны коллег. Чем более неожиданный результат, тем более важно воспроизвести его независимыми методами.

4.3. Честность и справедливость в отношении своего научного вклада и научного вклада коллег.

4.4. Обязательные ссылки на публикации, результаты которых используются в работе или близки к основным выводам работы.

4.5. Признание и исправление опубликованных ошибок в результатах.

Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
_____ Т.А. Рябчикова
«__» февраля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИНАСАН, член-корр. РАН
_____ Д.В. Бисикало
«14» февраля 2020 г.

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук (ИНАСАН)

ВВЕДЕНИЕ

Антикоррупционная политика Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук (ИНАСАН) (далее – Политика) определяет цели и задачи ИНАСАН в области противодействия коррупции, устанавливает основные принципы антикоррупционной деятельности ИНАСАН, описывает предпринимаемые ИНАСАН меры по противодействию коррупции, устанавливает обязанности работников ИНАСАН в области противодействия коррупции, ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) положений Политики, регулирует иные вопросы противодействия коррупции.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи Политики

1.1.1. Целями Политики являются:

– создание условий для устойчивого функционирования ИНАСАН;

– профилактика коррупционных и иных правонарушений, устранение (минимизация) причин и условий, порождающих коррупцию.

1.1.2. Задачами Политики являются:

– обеспечение соответствия деятельности ИНАСАН требованиям правовых норм о противодействии коррупции;

– минимизация рисков вовлечения ИНАСАН, членов ее органов управления, работников, иных лиц, которые действуют от имени и (или) в интересах ИНАСАН, контрагентов ИНАСАН, должностных лиц в коррупционную деятельность;

– формирование у работников ИНАСАН, контрагентов, представителей государственных и муниципальных органов, иных лиц представления о полном неприятии ИНАСАН коррупции в любых ее формах и проявлениях;

– принятие разносторонних и последовательных мер по противодействию коррупции;

– внедрение в ИНАСАН антикоррупционных стандартов и процедур, доведение информации о них до работников ИНАСАН и иных заинтересованных лиц;

– определение обязанностей работников ИНАСАН в сфере противодействия коррупции;

– обеспечение каналов связи с ИНАСАН для сообщений о фактах коррупции и иных сообщений по вопросам коррупции и противодействия коррупции;

– разъяснение реализуемых ИНАСАН мер по противодействию коррупции.

1.2. Область применения Политики и действие Политики по кругу лиц

1.2.1. Политика является внутренним документом ИНАСАН.

1.2.2. Политика применяется ИНАСАН при осуществлении ее

деятельности, в том числе в отношениях с работниками ИНАСАН, контрагентами ИНАСАН, государственными и муниципальными органами, должностными и иными лицами.

1.2.3. Политика является обязательной для исполнения ИНАСАН, работниками ИНАСАН.

Политика является обязательной для исполнения иными лицами в случаях, когда такие лица приняли на себя обязательство соблюдать Политику.

1.3. Действие Политики во времени и порядок внесения изменений в Политику

1.3.1. Политика вступает в силу с момента ее утверждения Директором ИНАСАН и действует в течение неопределенного времени.

1.3.2. ИНАСАН регулярно, но не реже одного раза в два года оценивает Политику на предмет ее эффективности и соответствия законодательству.

1.3.3. По результатам указанной оценки в Политику вносятся необходимые изменения.

1.3.4. Изменения в Политику утверждаются Директором ИНАСАН и вступают в силу с момента их утверждения.

1.4. Структура управления деятельностью ИНАСАН в области противодействия коррупции

1.4.1. Директор ИНАСАН определяет ключевые направления антикоррупционной политики ИНАСАН, основные принципы и подходы к организации в ИНАСАН деятельности по противодействию коррупции и осуществляет контроль их реализации, обеспечивает реализацию Политики и организует осуществление мер, предусмотренных Политикой, распределяет полномочия, обязанности и ответственность между структурными подразделениями за конкретные процедуры и меры по противодействию коррупции.

1.4.2. В ИНАСАН создается Комиссия по противодействию коррупции, соблюдению требований к деловому поведению работников ИНАСАН и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), основной задачей которой является содействие в обеспечении соблюдения работниками ИНАСАН ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и внутренними документами ИНАСАН в сфере противодействия коррупции, а также содействие в осуществлении в ИНАСАН мер по предупреждению коррупции.

1.4.3. Комиссия проводит в мероприятия, направленные на реализацию принципов и требований Политики в ИНАСАН, осуществляет общую координацию деятельности в области противодействия коррупции, разрабатывает мероприятия, направленные на противодействие коррупции, в том числе разрабатывает и актуализирует локальные ИНАСАН, осуществляет деятельность по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.4.4. Руководители структурных подразделений ИНАСАН в рамках своих функциональных обязанностей осуществляют деятельность по

выявлению, оценке коррупционных рисков, возникающих в рамках деятельности возглавляемых ими структурных подразделений и работников; обеспечивают содействие и представление необходимой информации в целях противодействия коррупции в рамках проводимых проверок и расследований; проводят разъяснительную работу и информирование работников структурных подразделений об основных принципах и требованиях в области противодействия коррупции.

1.4.5. Работники ИНАСАН осуществляют соблюдение принципов и выполнение требований Политики в своей текущей деятельности.

1.4.6. Директор ИНАСАН осуществляет контроль за исполнением Политики.

2. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Политике используются следующие понятия и определения.

Антикоррупционная оговорка – раздел договоров, соглашений, контрактов ИНАСАН, декларирующий проведение ИНАСАН антикоррупционной политики, не допускающей коррупционных проявлений.

Антикоррупционная экспертиза – деятельность по предупреждению включения в проекты документов положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

Коррупция – это злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица (статья 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Злоупотребление служебным положением – использование должностным лицом своих служебных полномочий вопреки интересам службы, если это деяние совершено из корыстной или иной личной заинтересованности и повлекло существенное нарушение прав и законных интересов граждан или организаций либо охраняемых законом интересов общества или государства (статья 285 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Дача взятки должностному лицу, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации лично или через посредника (статья 291 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Получение взятки – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе, когда взятка по указанию должностного лица передается иному

физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе (статья 290 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Посредничество во взяточничестве – непосредственная передача взятки по поручению взяткодателя или взяткополучателя либо иное способствование взяткодателю и (или) взяткополучателю в достижении либо реализации соглашения между ними о получении и даче взятки в значительном размере, а также обещание или предложение посредничества во взяточничестве (статья 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Злоупотребление полномочиями – использование лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, своих полномочий вопреки законным интересам этой организации и в целях извлечения выгод и преимуществ для себя или других лиц либо нанесения вреда другим лицам,если это деяние повлекло причинение существенного вреда правам и законным интересам граждан или организаций либо охраняемым законом интересам общества или государства (статья 201 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Коммерческий подкуп:

а) незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением;

б) незаконное получение лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера или другими имущественными правами за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (статья 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Незаконное вознаграждение от имени юридического лица – незаконные передача, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу, лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом, лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации действия (бездействие), связанного с занимаемым им служебным положением

(статья 19.28 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации).

Контрагент – любое юридическое лицо, созданное в соответствии с применимым законодательством, с которым ИНАСАН вступает в какие-либо договорные (письменные или устные) отношения, или любое физическое лицо, с которым ИНАСАН вступает в какие-либо договорные отношения, за исключением трудовых.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника ИНАСАН, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей (осуществление полномочий).

Личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником ИНАСАН и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник ИНАСАН и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными или иными близкими отношениями.

Противодействие коррупции – деятельность органов управления ИНАСАН, руководителей структурных подразделений ИНАСАН, работников ИНАСАН в пределах их полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); по выявлению, предупреждению, пресечению коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНАСАН

3.1. Законность

ИНАСАН осуществляет свою деятельность в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и применимым иностранным законодательством, включая законодательство о противодействии коррупции.

3.2. Неприятие коррупции в любых формах и проявлениях, принцип «нулевой терпимости»

ИНАСАН осуществляет свою деятельность на основе принципа полного неприятия коррупции в любых ее формах и проявлениях (принципа «нулевой терпимости»), рассматривая ее в качестве одного из ключевых системных рисков для устойчивого функционирования ИНАСАН.

3.3. Личный пример руководства

Руководство ИНАСАН в своей деятельности должно придерживаться принципа полного неприятия коррупции и непримиримого отношения к коррупции, подавая соответствующий пример другим лицам.

3.4. Открытость антикоррупционной деятельности

ИНАСАН размещает информацию об антикоррупционных мерах, стандартах и процедурах, принятых в ИНАСАН, на своем сайте в сети Интернет.

ИНАСАН представляет, в том числе государственным и муниципальным органам, и публикует, в том числе на своем сайте в сети Интернет, информацию о себе и своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами ИНАСАН.

3.5. Недопустимость составления неофициальной отчетности и использования поддельных (подложных) документов

Членам органов управления ИНАСАН, работникам ИНАСАН и иным лицам, которые действуют от имени и (или) в интересах ИНАСАН, запрещается составлять неофициальную отчетность о своей деятельности в ИНАСАН (для ИНАСАН) и о деятельности ИНАСАН, записывать (учитывать) несуществующие расходы и иные не имевшие места факты хозяйственной жизни.

Указанным лицам также запрещается использовать в связи с их деятельностью в ИНАСАН (для ИНАСАН) поддельные (подложные) документы.

3.6. Соразмерность и эффективность антикоррупционных мер, стандартов и процедур

ИНАСАН разрабатывает и реализует меры по противодействию коррупции, антикоррупционные стандарты и процедуры соразмерно выявленным коррупционным рискам.

Антикоррупционные меры, стандарты и процедуры ИНАСАН должны быть эффективными, то есть должны реализовываться просто и приносить значимый результат, имея при этом разумную стоимость.

3.7. Должная осмотрительность

В целях минимизации рисков вовлечения в коррупцию ИНАСАН принимает и реализует процедуры по проверке контрагентов на предмет добросовестности и благонадежности, в том числе по изучению доступной информации о деловой репутации контрагентов.

В целях противодействия коррупции ИНАСАН в установленном порядке принимает меры по выявлению и урегулированию конфликта интересов ИНАСАН и членов ее органов управления, работников и клиентов.

3.8. Вовлеченность работников в противодействие коррупции

ИНАСАН ставит своей целью полное неприятие работниками ИНАСАН в их деятельности коррупции в любых ее формах и проявлениях.

ИНАСАН создает своим работникам условия, которые необходимы для соблюдения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, антикоррупционных мер, стандартов и процедур, в том числе информирует и обучает работников по вопросам противодействия коррупции.

3.9. Недопустимость преследования и защита интересов лиц, оказывающих помощь в противодействии коррупции

ИНАСАН не применяет формальные и неформальные санкции (наказания) к членам органов управления ИНАСАН и работникам ИНАСАН в связи с оказанием ими помощи в противодействии коррупции, в том числе в связи с сообщением сведений о коррупционных правонарушениях ИНАСАН, членов ее органов управления, работников ИНАСАН, лиц, которые действуют от имени и (или) в интересах ИНАСАН, контрагентов ИНАСАН и иных лиц, а также в связи с отказом от совершения коррупционного правонарушения.

ИНАСАН доступными ей средствами защищает права и интересы работников в связи с оказанием ими помощи в противодействии коррупции.

3.10. Системность

В ИНАСАН используется система мер, включающая мероприятия по предупреждению коррупции, пресечению коррупционных правонарушений и привлечению виновных лиц к уголовной, гражданско-правовой, административной и дисциплинарной ответственности, а также минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений работников ИНАСАН, при ведущей роли мер по профилактике коррупционных правонарушений.

3.11. Непрерывность

ИНАСАН на постоянной основе выявляет, рассматривает и оценивает коррупционные риски, характерные для ее деятельности. Перерывы в этой работе не допускаются.

3.12. Неотвратимость наказания за коррупционные правонарушения

К работникам ИНАСАН и иным лицам за совершение коррупционных правонарушений меры юридической ответственности применяются вне зависимости от должностного, социального, имущественного положения, стажа работы и иных условий.

4. МЕРЫ ИНАСАН ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

4.1. Нормативное обеспечение противодействия коррупции

ИНАСАН в установленном порядке разрабатывает, принимает и внедряет локальные нормативные документы, в том числе стандарты и процедуры, по вопросам противодействия коррупции, профилактики коррупционных и иных правонарушений в ИНАСАН.

4.2. Оценка коррупционных рисков

4.2.1. ИНАСАН с использованием всей доступной информации выявляет, анализирует и оценивает риски вовлечения в коррупционную деятельность ИНАСАН, членов ее органов управления, работников, иных лиц, которые действуют от имени и (или) в интересах ИНАСАН, контрагентов ИНАСАН и должностных лиц (коррупционные риски).

4.2.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности ИНАСАН, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения коррупционных

правонарушений как в целях получения выгоды ИНАСАН, так и в целях получения личной выгоды.

4.2.3. Оценка коррупционных рисков организуется Директором ИНАСАН.

4.2.4. Оценка коррупционных рисков проводится в случае изменения (в части, связанной с изменениями):

– видов деятельности ИНАСАН;

– организационной структуры и штатного расписания ИНАСАН;

– функций и (или) полномочий органов управления ИНАСАН, и (или) структурных подразделений ИНАСАН, и (или) работников ИНАСАН;

– функциональных обязанностей работников ИНАСАН, работа которых включает взаимодействие с государственными и (или) муниципальными органами, в том числе иностранными, публичными международными организациями, клиентами, контрагентами, управление и (или) распоряжение имуществом ИНАСАН, совершение от имени ИНАСАН сделок, определение условий сделок ИНАСАН, прием на работу и увольнение работников ИНАСАН, руководство работниками, расстановку кадров, организацию труда работников, применение мер поощрения и дисциплинарных взысканий к работникам, принятие решений о выплатах работникам, осуществление бухгалтерского учета, кадрового учета, включая составление первичных учетных документов, составление отчетности о деятельности ИНАСАН, осуществление внутреннего контроля и внутреннего аудита.

В иных случаях оценка коррупционных рисков проводится по решению Директора ИНАСАН с учетом необходимости постоянно поддерживать актуальность, соразмерность и эффективность мер, стандартов и процедур ИНАСАН по противодействию коррупции.

4.3. Закупочная деятельность

ИНАСАН декларирует открытую и конкурентную систему закупочных процедур и устанавливает:

– тщательное планирование потребности в продукции;

– анализ рынка;

– информационную открытость закупки;

– равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

– честный и разумный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек;

– обеспечение гласности и прозрачности закупок;

– предотвращение конфликта интересов и иных злоупотреблений.

4.4. Управление конфликтом интересов

4.4.1. Выявление конфликта интересов в деятельности ИНАСАН и ее работников является одним из важных способов предупреждения коррупции.

4.4.2. ИНАСАН реализует меры по выявлению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Порядком предотвращения конфликта интересов, утверждаемым Директором ИНАСАН, и иными локальными нормативными актами ИНАСАН.

4.4.3. ИНАСАН осуществляет реализацию мер по недопущению возникновения конфликта интересов, которые направлены на исключение возможности получения лично или через посредника материальной и (или) иной личной выгоды вследствие наличия у работников ИНАСАН, или членов их семей, или лиц, находящихся с ними в отношениях близкого родства или свойства, прав, предоставляющих такую возможность в результате использования ими своего служебного (должностного) положения.

4.4.4. Порядок уведомления работниками ИНАСАН о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, устанавливается отдельным локальным нормативным актом ИНАСАН.

4.5. Регулирование деловых подарков и представительских расходов

4.5.1. Членам органов управления, работникам ИНАСАН запрещается получать в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей вознаграждение от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных трудовых) обязанностей.

4.5.2. Членам органов управления, работникам ИНАСАН запрещается давать лицам, замещающим государственные и муниципальные должности, государственным и муниципальным служащим, работникам государственных и муниципальных учреждений в связи с исполнением ими своих должностных (трудовых) обязанностей вознаграждение (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) вне зависимости от его стоимости.

4.5.3. Членам органов управления, работникам ИНАСАН следует воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки (коммерческий подкуп) либо как согласие принять взятку (коммерческий подкуп) или как просьба о даче взятки (коммерческий подкуп).

4.5.4. Порядок получения работником ИНАСАН подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных (трудовых) обязанностей, процедура уведомления о получении такого подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, определяется отдельным локальным нормативным актом ИНАСАН.

4.6. Декларирование доходов, контроль за расходами

4.6.1. ИНАСАН определяет должности, исполнение обязанностей по которым связано с высокими коррупционными рисками, и утверждает перечень должностей ИНАСАН, при назначении на которые и при замещении

которых работники ИНАСАН обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Перечень).

4.6.2. Работники ИНАСАН, замещающие должности, включенные в Перечень, обеспечивают представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении себя, своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ИНАСАН.

4.7. ИНАСАН обеспечивает проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников, проверку достоверности и полноты представленных сведений, а также контроль за соответствием расходов работников, полученным ими доходам в соответствии с локальными нормативными актами ИНАСАН.

4.8. Правовое обеспечение противодействия коррупции при заключении договоров

4.8.1. ИНАСАН строит и развивает отношения со своими контрагентами на основе принципов добросовестности и должной осмотрительности.

4.8.2. Члены органов управления и работники ИНАСАН обязаны соблюдать принятые в ИНАСАН процедуры взаимодействия ИНАСАН с ее контрагентами, включая процедуры выбора контрагентов.

4.8.3. ИНАСАН при заключении договоров или соглашений предлагает контрагенту, стороне договора или соглашения ознакомиться с содержанием Политики и включить в договор или соглашение антикоррупционную оговорку по форме согласно приложению № 1.

На основании предложений контрагента, стороны договора или соглашения по согласованию сторон в антикоррупционную оговорку могут быть внесены изменения, если такие изменения не противоречат законодательству Российской Федерации и локальными нормативными актами ИНАСАН.

При заключении с органами государственной власти или местного самоуправления договоров, соглашений о сотрудничестве, о взаимодействии, о намерениях или иных договоров, соглашений, не предусматривающих денежных обязательств сторон, ИНАСАН предлагает включить в указанные договоры, соглашения антикоррупционную оговорку в части положений, установленных ее пунктом 2, в которую могут быть внесены изменения по предложению органов государственной власти или местного самоуправления, если такие изменения не противоречат законодательству Российской Федерации и локальными нормативными актами ИНАСАН.

ИНАСАН устанавливает и реализует процедуры по проверке контрагентов на предмет добросовестности и благонадежности, в том числе по изучению доступной информации о деловой репутации контрагентов.

4.9. Регулирование благотворительной и спонсорской

деятельности

ИНАСАН не осуществляет самостоятельно или через своих работников финансирование благотворительных или спонсорских проектов в целях получения или сохранения преимущества в коммерческой деятельности.

4.10. Отказ от участия в политической деятельности

4.10.1. ИНАСАН не участвует прямо или косвенно в политических партиях, организациях и фондах, связанных с ними, в том числе не осуществляет спонсорские и иные платежи в их поддержку.

4.10.2. Работники ИНАСАН вправе в качестве частных лиц в свободное от работы время участвовать по своему усмотрению в политической деятельности, если при этом такое участие не наносит вреда интересам ИНАСАН и не создает конфликта интересов.

4.11. Надлежащее взаимодействие с публичной властью и общественными объединениями

4.11.1. Взаимодействие ИНАСАН с правоохранительными, контролирующими органами, иными государственными и муниципальными органами, в том числе иностранными, публичными международными организациями, общественными объединениями и их должностными лицами осуществляется строго в рамках действующего законодательства.

4.11.2. Содействие правоохранительным, контролирующим, надзорным органам, иным государственным органам реализуется в том числе посредством:

– информирования соответствующих правоохранительных, контролирующих, надзорных органов о случаях совершения нарушений, имеющих признаки коррупции;

– содействия соответствующим правоохранительным, контролирующим, надзорным органам при проведении расследований нарушений, имеющих признаки коррупции;

– содействия правоохранительным, контролирующим, надзорным органам при проведении ими проверок деятельности ИНАСАН по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства Российской Федерации;

– предоставления комментариев/участия в совещаниях (встречах) по запросам правоохранительных, контролирующих, надзорных органов, иных государственных органов, связанных с вопросами антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

4.11.3. ИНАСАН не осуществляет платежи в пользу указанных в подпунктах 4.10.1–4.10.2 настоящей Политики органов, организаций, их представителей и иных лиц, в том числе через посредников, включая оплату отдыха, развлечений, транспортных и других расходов, с целью получить или сохранить преимущество в своей деятельности.

4.12. Ведение достоверного учета и отчетности

Все факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности, доходы и расходы отражаются ИНАСАН в учете и отчетности достоверно, аккуратно, с необходимым уровнем детализации.

4.13. Обращения работников ИНАСАН, контрагентов и иных

физических и юридических лиц о фактах коррупции

4.13.1. В ИНАСАН осуществляется прием обращений о фактах коррупции посредством почты и при личном приеме.

4.13.2. Работник ИНАСАН обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы, по компетенции о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Порядок уведомления, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений устанавливается отдельным локальным нормативным актом ИНАСАН.

4.13.3. В ИНАСАН устанавливается процедура информирования о ставших известными работнику ИНАСАН нарушениях, имеющих признаки коррупции, допущенных другими работниками, контрагентами или иными лицами, и рассмотрения таких сообщений в соответствии с локальным нормативным актом ИНАСАН.

4.14. Проведение служебных проверок

4.14.1. Для решения вопросов, связанных с привлечением работника ИНАСАН к дисциплинарной ответственности в связи с нарушением законодательства Российской Федерации и/или локальными нормативными актами ИНАСАН в сфере противодействия коррупции, ИНАСАН может проводить служебную проверку.

4.14.2. Служебная проверка может проводиться по фактам коррупционных и иных правонарушений, нарушения настоящей Политики и иных локальных нормативных актов ИНАСАН по вопросам противодействия коррупции, норм профессиональной этики, требований к деловому поведению.

4.14.3. Служебная проверка в отношении работников ИНАСАН проводится по решению Директора ИНАСАН или уполномоченного им лица в порядке и сроки, устанавливаемые отдельным локальным нормативным актом ИНАСАН.

4.15. Информирование по вопросам противодействия коррупции

4.15.1. ИНАСАН информирует работников, контрагентов и общественность о принятых в ИНАСАН антикоррупционных стандартах деятельности, в том числе путем размещения соответствующей информации на сайте ИНАСАН в сети Интернет.

4.15.2. ИНАСАН знакомит своих работников под роспись с Политикой и иными локальными нормативными актами ИНАСАН по вопросам противодействия коррупции.

4.16. Антикоррупционное просвещение и формирование основ законопослушного поведения работников ИНАСАН

В целях профилактики коррупционных и иных правонарушений в ИНАСАН реализуется комплекс организационных, разъяснительных мероприятий и иных мер по недопущению работниками ИНАСАН коррупционных и иных правонарушений. В ИНАСАН проводятся тренинги, лекции, индивидуальное консультирование по вопросам противодействия коррупции, соблюдения запретов, ограничений, требований к деловому поведению, разрабатываются методические материалы (памятки, блок-

схемы, инструкции, методички, рекомендации и др.).

Порядок проведения организационных, разъяснительных мероприятий и иных мер по недопущению работниками ИНАСАН коррупционных и иных правонарушений определяется отдельным локальным нормативным актом ИНАСАН.

4.17. Обеспечение соблюдения предусмотренных законом условий заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими

При приеме на работу бывших государственных и муниципальных служащих ИНАСАН неукоснительно следует правилам статьи 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации и статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.18. Поощрение работников, оказывающих помощь в противодействии коррупции

За добросовестное исполнение работником ИНАСАН обязанностей по противодействию коррупции ИНАСАН может поощрить данного работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ИНАСАН.

4.19. План противодействия коррупции

4.19.1. ИНАСАН на плановой основе осуществляет разработку, реализацию и обеспечение мероприятий, направленных на противодействие коррупции.

4.19.2. ИНАСАН разрабатывает и реализует мероприятия по противодействию коррупции в соответствии с Планом противодействия коррупции ИНАСАН на соответствующий период.

4.19.3. Проект Плана противодействия коррупции ИНАСАН по итогам рассмотрения на заседании Комиссии утверждается приказом ИНАСАН.

4.19.4. План противодействия коррупции ИНАСАН обязателен для исполнения всеми работниками ИНАСАН.

4.19.5. Актуализация Плана противодействия коррупции ИНАСАН осуществляется в случае изменений Национального плана противодействия коррупции, на основе которого он был разработан, изменений законодательства Российской Федерации, Устава ИНАСАН, локальными нормативными актами ИНАСАН.

4.20. Мониторинг и контроль

4.20.1. ИНАСАН на постоянной основе осуществляет мониторинг эффективности антикоррупционных стандартов и процедур ИНАСАН, мер в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений, а также контроль их реализации.

4.20.2. Контроль реализации антикоррупционных стандартов и процедур ИНАСАН, мер в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений осуществляет Директор ИНАСАН.

4.20.3. Антикоррупционные стандарты и процедуры ИНАСАН, меры в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений разрабатываются и реализуются с учетом данных мониторинга их эффективности, а также данных, которые получены в ходе контроля их

реализации.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИНАСАН И ИНЫХ ЛИЦ В ОБЛАСТИ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

5.1. Члены органов управления и работники ИНАСАН обязаны соблюдать Политику, иные локальные нормативные акты ИНАСАН по вопросам противодействия коррупции.

Соблюдение работником ИНАСАН указанных нормативных документов учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе при решении вопроса о назначении его на вышестоящую должность, иных кадровых вопросов.

5.2. Члены органов управления и работники ИНАСАН обязаны:

– воздерживаться от совершения коррупционных правонарушений;

– воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;

– уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы, по компетенции о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

– информировать работодателя о ставшем известным им нарушении, имеющем признаки коррупции, допущенном другим работником, контрагентом или иным лицом;

– уведомлять (сообщать) непосредственного(ому) руководителя(ю) и (или) Комиссии, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только им станет об этом известно, и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА КОРРУПЦИЮ И НАРУШЕНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ НОРМ

Лица, виновные в совершении коррупционных правонарушений и (или) нарушении антикоррупционных норм, включая Политику, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

1. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт астрономии Российской академии наук (далее – ИНАСАН) довело до сведения _____ (указать наименование организации) информацию о размещении Антикоррупционной политики ИНАСАН на официальном сайте ИНАСАН (http://inasan/ru/) в разделе «Противодействие коррупции».

Заключение настоящего Контракта/Договора другая Сторона подтверждает свое ознакомление с Антикоррупционной политикой ИНАСАН.

2. При взаимодействии, исполнении своих обязательств по настоящему Контракту/Договору и/или в связи с его исполнением Стороны обязуются обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон) и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере противодействия коррупции и принять меры по соблюдению требований вышеуказанных нормативных актов Российской Федерации членами их органов управления, их работникам и аффилированными лицами.

За невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение вышеуказанных требований в сфере противодействия коррупции Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3. При взаимодействии, исполнении своих обязательств по настоящему Контракту/Договору и (или) в связи с его исполнением Стороны обязуются не совершать и не допускать совершение членами их органов управления, их работниками и аффилированными лицами деяний (действий), подпадающих под понятие «коррупция», предусмотренное статьей 1 Закона; деяний (преступлений) коррупционной направленности, предусмотренных Уголовным Кодексом Российской Федерации; иных деяний (действий), нарушающих требования федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.

4. В случае возникновения у Стороны обоснованных предположений, что произошло или может произойти совершенрие коррупционного деяния (правонарушения), предусмотренного пунктом 3 настоящей Антикоррупционной оговорки (далее – совершение коррупционного деяния (правонарушения)), соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу ее местонахождения. В письменном уведомлении Сторона обязана указать соответствующие факты, представить документы и иные материалы, подтверждающие, что произошло или может произойти совершение коррупционного деяния (правонарушения) другой Стороной, членом ее органа управления, ее работником и аффилированным лицом.

Сторона, получившая уведомление о совершении коррупционного деяния (правонарушения), обязана рассмотреть полученное уведомление и сообщить другой Стороне в письменной форме по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу ее местонахождения о результатах его рассмотрения в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения письменного уведомления.

5. Сторона, уведомившая другую Сторону о совершении коррупционного деяния (правонарушения), принимает меры по обеспечению своему работнику, сообщившему о совершении коррупционного деяния (правонарушения), гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, неправомерный перевод на нижестоящую должность, неправомерное лишение или снижение размера премии, неправомерный перенос отпуска, неправомерное привлечение к дисциплинарной ответственности.

6. В случае совершения одной Стороной коррупционного деяния (правонарушения) или неполучения другой Стороной в соответствии с пунктом 4 Антикоррупционной оговорки информации о результатах рассмотрения уведомления о совершении коррупционного деяния (правонарушения) другая Сторона вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Контракта/Договора путем направления Стороне, совершившей коррупционное деяние (правонарушение), письменного уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу ее местонахождения не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до указанной в письменном уведомлении даты прекращения действия настоящего Контракта/Договора, а также потребовать от Стороны, совершившей коррупционное деяние (правонарушение), возмещения документально подтвержденных убытков, причиненных досрочным прекращением настоящего Контракта/Договора.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью всего 74 (Семьдесят четыре) листа

Директор ИНАСАН, член-корр. РАН

_____ Д.В. Бисикало

м.п.

«___» _____ 2020 г.