

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

Федерального государственного бюджетного учреждения науки

Института астрономии Российской академии наук (ИНАСАН)

на 2026-2029 годы

### **ПРИНЯТ**

на конференции работников ИНАСАН  
«12» февраля 2026 года

Москва 2026

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
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	12
6. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА	17
7. ОХРАНА ТРУДА	18
8. ГАРАНТИИ ПРАВ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТНИКОВ ИНАСАН	21
9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТНИКОВ ИНАСАН	22
10. КОНТРОЛЬ СТОРОН ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	23

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. Положение об оплате труда научных работников, реализующих программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук (ИНАСАН)

Приложение 4. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук (ИНАСАН)

Приложение 5. Политика в области охраны труда Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук (ИНАСАН)

Приложение 6. Кодекс этики и служебного поведения работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук (ИНАСАН)

Приложение 7. Антикоррупционная политика Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук (ИНАСАН)

Приложение 8. Положение о совете молодых ученых Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук (ИНАСАН)

Приложение 9. Положение о командировках Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук (ИНАСАН)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – КД) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Института астрономии Российской академии наук (далее – ИНАСАН) на 2026–2029 годы, который заключается между Работниками и Работодателем в лице их представителей на основании согласования интересов сторон трудовых и непосредственно связанных с ними отношений и призван устанавливать дополнительные

по сравнению с действующим трудовым законодательством и не противоречащие ему права и гарантии Работников. Настоящий КД принят в соответствии со ст. 37 Конституции РФ, Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – Закон № 10-ФЗ), другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, нормативными актами органа, выполняющего функции и полномочия учредителя (Министерство науки и высшего образования РФ), Отраслевого соглашения по организациям, подведомственным Министерству науки и высшего образования Российской Федерации на 2025–2027 годы (именуемое далее Отраслевое соглашение), Уставом ИНАСАН.

1.2. Сторонами, заключившими настоящий КД, являются:

– Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт астрономии Российской академии наук, в лице его представителя – Директора Сачкова Михаила Евгеньевича (далее – Работодатель), действующего на основании Устава ИНАСАН;

– работники ИНАСАН, представляемые Профсоюзным комитетом Первичной профсоюзной организации ИНАСАН (ППО УРАН ИНАСАН), в лице их представителя – председателя ППО УРАН ИНАСАН Постниковой Екатерины Сергеевны (далее – Профком), действующей на основании Устава Профсоюза работников РАН и «Положения о первичной профсоюзной организации Учреждения Российской академии наук Института астрономии РАН».

1.3. Профком выступает в качестве полномочного представителя работников ИНАСАН, в том числе при заключении и изменении КД и контроле его исполнения, разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров и споров по возмещению вреда, причиненного работникам трудовым увечьем или иным повреждением здоровья.

1.4. Действие настоящего КД распространяется на всех работников ИНАСАН, с которыми заключен трудовой договор на определенный срок или бессрочно, независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы, членства в профсоюзной организации.

1.5. Положения КД распространяются на все структурные подразделения ИНАСАН и обязательны для выполнения представителями Работодателя, Работниками и Профкомом.

1.6. Действие КД не распространяется на работников обособленного филиала ИНАСАН – Терскольский филиал ИНАСАН (далее – ТФ ИНАСАН).

1.7. В ТФ ИНАСАН заключается отдельный Коллективный договор, распространяющийся на работников филиала. Для этих целей Директор ИНАСАН наделяет необходимыми полномочиями Директора ТФ ИНАСАН в соответствии со ст. 40 ТК РФ.

1.8. Первичная профсоюзная организация (Профком) в соответствии со ст. 29 и 30 ТК РФ представляет интересы всех работников ИНАСАН по вопросам коллективных прав и интересов (условия труда, оплата труда, охрана труда, занятость и др.), независимо от их членства в Профсоюзе. Для представления интересов работника, не являющегося членом Профсоюза, в индивидуальном трудовом споре или при разрешении иных индивидуальных вопросов достаточно его письменного заявления.

1.9. Настоящий КД:

– обеспечивает создание условий и механизмов, способствующих реализации в ИНАСАН норм трудового законодательства РФ, защиту прав и законных интересов работников ИНАСАН и предоставление им установленных гарантий, компенсаций и льгот, поддержание социальной стабильности в ИНАСАН, развитие социального партнерства и защиту интересов Сторон;

– устанавливает условия оплаты и охраны труда, режима труда и отдыха, трудовые гарантии, компенсации и льготы для работников ИНАСАН.

1.10. При реализации норм и положений настоящего КД во всех индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношениях Профком представляет интересы членов Профсоюза и Работников согласно Трудовому Кодексу.

1.11. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия КД в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств, за исключением случаев изменения нормативно-правовых актов в законодательстве РФ, влияющих на выполнение принятых обязательств.

1.12. В соответствии с ч.4 ст. 43 ТК РФ в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ, от 02.04.2014 №55-ФЗ 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;

– в случае изменения типа государственного или муниципального учреждения;

– при реорганизации в форме преобразования;

– в случае расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

1.14. 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.

1.15. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись до подписания трудового договора с настоящим КД, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными актами, в соответствии с ч. 3 ст. 68 ТК РФ.

1.16. 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 – Правила внутреннего трудового распорядка) (Приложение №4), 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, Отраслевого 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 Политике в области охраны труда в ИНАСАН (Приложение № 5);

- беречь имущество ИНАСАН и бережно относиться к имуществу других Работников;
- соблюдать Антикоррупционную политику ИНАСАН (Приложение № 7);
- 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 № 6).

2.6. Работодатель при участии Профкома принимает меры в интересах укрепления кадрового потенциала путем:

- совершенствования системы оплаты труда всех категорий Работников;
- улучшения условий труда, повышения эффективности и организации труда;
- создания условий для роста профессионально-квалификационного уровня Работников;
- принятия необходимых мер по привлечению в ИНАСАН молодых работников и специалистов, их закреплению и научному росту.

2.7. Стороны совместно осуществляют меры, которые способствуют привлечению и закреплению в ИНАСАН высококвалифицированных работников и пропагандируют престижность научного труда.

### 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Трудовые отношения между Работодателем и Работником оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

3.2. Трудовые договоры с работниками заключаются с учётом положений статьи 4.1.1. Отраслевого соглашения. 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 статьями 59 и 336.1 ТК РФ.

3.3. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за две недели до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 ТК РФ).

На основании ст. 366.1. ТК РФ и ст. 79 ТК РФ истечение срока трудового договора с Работником является основанием для прекращения трудовых отношений, если:

- сотрудник не представил заявление для участия в конкурсном отборе для последующего заключения трудового договора на очередной срок, при условии своевременного уведомления об окончании срока действия трудового договора;
- сотрудник не прошел конкурсный отбор;
- срочный трудовой договор заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, до выхода этого работника на работу (декретный отпуск, мобилизация и т.п.).

3.4. Стороны трудового договора регулируют условия трудового договора с учетом положений нормативных правовых актов, Отраслевого соглашения, настоящего КД, Устава и иных локальных нормативных актов ИНАСАН.

3.5. В соответствии с Планом мероприятий по повышению эффективности деятельности ИНАСАН 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»

Работодатель включает в трудовой договор с научными работниками ИНАСАН раздел – Эффективный контракт.

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

3.7. 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.

3.8. 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 ст. 74 ТК РФ.

3.9. 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 ст. 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 в порядке, установленном статьей 71 ТК РФ.

3.10. 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 приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 № 714 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников», но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

3.11. 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 с результатами аттестации Работников, подлежащих аттестации, передаются Работодателю не позднее 5 дней после ее проведения для принятия решений. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Заключению трудового договора на замещение 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. Перечень должностей и порядок избрания по конкурсу устанавливается приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 № 715 «Об утверждении Перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и Порядка проведения конкурса на замещение должностей научных работников».

3.13. В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу (ст. 336.1 ТК РФ).

3.14. Трудовой договор на замещение должности научного работника может заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора (ст. 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.

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

3.16. 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.

3.17. Вопросы, связанные с изменением структуры ИНАСАН, реорганизацией, а также сокращением численности или штата Работников ИНАСАН, рассматриваются предварительно с утвердительным мнением Профкома.

3.18. Все вопросы, связанные с сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем после предварительных консультаций с Профкомом (ст. 370, 371 и 373 ТК РФ). Работодатель по своей инициативе не проводит массовых сокращений численности или штата работников, принимает меры для предотвращения сокращений, принимает меры по социальной защите увольняемых работников и созданию новых рабочих мест. Также это относится к понижению или сокращению любых ставок (рабочему времени). Критерии массового сокращения (высвобождения) определяются в соответствии с действующим законодательством и Отраслевым соглашением.

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

3.20. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за два месяца, предоставить Профкому проекты приказов о сокращении, а также понижении или сокращении ставок (рабочего времени), список сокращаемых должностей и работников, перечень имеющихся вакансий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, – не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.21. 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.

3.22. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата Работников имеют категории Работников, определенные действующим законодательством Российской Федерации (ст. 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;
- Работники, являющиеся членами одной семьи.

3.23. 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.

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

3.25. 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.

3.26. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации согласно действующему законодательству Российской Федерации.

3.27. 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.

3.28. 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 ст. 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.

3.29. Расторжение трудового договора с Работником по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ) может быть произведено только с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

3.30. 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 Отраслевого соглашения.

3.31. 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.

3.32. 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 (ст. 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 ст. 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 ст. 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.

Еженедельно дистанционный работник составляет отчет о дистанционной работе и представляет его руководителю своего структурного подразделения.

4.6. Учет рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №4).

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, пункты 2.5, 2.6), в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом положений ст. 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 (ст. 116 ТК РФ).

4.10. Согласно ст. 115 ТК РФ: ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней.

4.11. Для работников режимно-секретного отдела ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве 30 календарных дней, согласно Постановлению Совета народных Комиссаров Союза ССР от 17.04.1939 г. № 22\*.

4.12. 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.

4.13. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.14. 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.

4.15. 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.

4.16. 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 ст. 128 ТК РФ.

4.17. 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 ст. 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), Положения об оплате труда научных работников, реализующих программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (Приложение № 3), 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 (ст. 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 (ст. 60.2 и 151 ТК РФ).

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.

Фиксированный размер оклада, размеры и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре с Работником или в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.6. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть

ухудшены по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.7. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам ИНАСАН осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

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

Оплата труда работников ИНАСАН, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Повышение оплаты труда работникам, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда, порядок проведения которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

В районах с особыми климатическими условиями к заработной плате работников ИНАСАН применяются:

- районные коэффициенты;

- коэффициенты за работу в пустынных и безводных местностях;

- коэффициенты за работу в высокогорных районах;

- процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока.

Оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии со статьей 148 ТК РФ производится в порядке и размере не ниже установленного трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.8. 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 ИНАСАН устанавливается доплата по соглашению сторон, размер которой устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.9. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 20% часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 01.09.2025 № 436 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время». Ночное время определяется как период с 22 часов до 6 часов утра. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время работникам ИНАСАН устанавливаются коллективным договором, локальными

нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения Профкома ИНАСАН, трудовыми договорами, а также Отраслевым соглашением.

Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам ИНАСАН устанавливаются в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ.

5.10. Процентные надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются в размере и порядке, определенном «Правилами выплаты ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу (тарифной ставке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. № 573, а также с учетом «Разъяснения о порядке выплаты ежемесячных процентных надбавок гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», утвержденного приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 мая 2011 г. № 408н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 октября 2011 г., регистрационный номер № 22075, с изменениями).

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к окладам, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации, или в абсолютном размере.

Выплаты компенсационного характера рассчитываются пропорционально отработанному времени.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников и (или) в дополнительных соглашениях к ним.

5.11. В целях поощрения работников ИНАСАН за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам ИНАСАН устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников ИНАСАН устанавливаются с учетом разрабатываемых в ИНАСАН показателей и критериев оценки эффективности труда работников. При этом учитываются:

Для научных работников ИНАСАН:

- трудовой вклад научного работника в выполнение проводимых ИНАСАН научно-исследовательских работ;
- участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также участие в семинарах, проводимых ИНАСАН, выступления по поручительству руководства ИНАСАН на конференциях и симпозиумах;
- публикационную активность в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях, в журналах, индексируемых в наукометрических базах данных;
- публикации по профилю научной деятельности ИНАСАН монографий, книг и учебников;
- осуществляемое по поручению руководства ИНАСАН наставничество, научное руководство аспирантами;

- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа российской науки как внутри страны, так и за ее пределами;
- непосредственное участие в выполнении грантов, конкурсах, договорах гражданско-правового характера, экспериментальных группах и других приносящих доход мероприятиях;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ в области научных исследований, грантов государственных научных фондов;
- наличие объектов интеллектуальной собственности, получение охранных документов, патентов на них;
- участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения;
- освоение программ повышения квалификации или профессиональной переподготовки;
- присуждение ученой степени и (или) ученого звания и (или) почетного звания;
- использование новых эффективных технологий в процессе работы;
- успешное выполнение планов научно-исследовательских работ и других работ исследовательского характера за определенный срок (квартал, год) или по завершению работы (этапа);
- достижения в инновационной деятельности ИНАСАН;
- выполнение особо важных и срочных работ;
- другие показатели и условия.

Порядок установления выплат научным работникам ИНАСАН определяется Положением о видах, порядке и условиях применения выплат стимулирующего характера научным работникам и руководителям ИНАСАН (Приложение № 2 к Коллективному договору) и Положением об оплате труда научных работников, реализующих программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ИНАСАН (Приложение № 3 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 Профкома ИНАСАН.

Для работников ИНАСАН, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих:

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения ИНАСАН);
- выполнение особо важных и срочных работ, других видов работ, связанных со спецификой деятельности ИНАСАН;
- другие показатели и условия.

Для всех категорий работников ИНАСАН:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициативу, творчество, новаторство и внедрение современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ИНАСАН;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью ИНАСАН;

- качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;
- участие работника в выполнении важных работ, мероприятий;
- разработку и внедрение рационализаторских предложений;
- другие показатели и условия.

Конкретный размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться на постоянной основе до прекращения трудового договора (постоянные выплаты) либо на определенный срок, не превышающий срока действия трудового договора (срочные выплаты), а также могут носить разовый характер (единовременные выплаты).

Выплаты стимулирующего характера, установленные на постоянной основе или на определенный срок, рассчитываются пропорционально отработанному времени.

Условия получения выплат стимулирующего характера, критерии и показатели, определяющие достижение указанных условий, а также размеры и периодичность данных выплат конкретизируются в трудовых договорах Работников и (или) в дополнительных соглашениях к ним.

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются ИНАСАН самостоятельно в пределах фонда оплаты труда.

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

5.13. Заработная плата работников (без учета выплат стимулирующего характера), в случае изменения (совершенствования) системы оплаты труда работников не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения (совершенствования), при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5.14. 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.

5.15. Время простоя Работника оплачивается в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

5.16. 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 ст. 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере, за исключением выплат стимулирующего характера.

5.17. В соответствии со ст. 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.

5.18. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого Работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов (с учетом ч.1 ст. 136 ТК РФ в ред. ФЗ от 23.04.2012 № 35-ФЗ. 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.

5.19. Сроки выплаты заработной платы за первую половину месяца и окончательного расчета за месяц Работникам ИНАСАН устанавливаются 20-го числа текущего месяца и 5-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 (ч. 9 ст. 136 ТК РФ).

5.20. 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.

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

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

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

## 6. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

6.1. 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;
- поощрение представителей молодежи, добивающихся высоких результатов в учебе и труде и активно участвующих в научной, творческой, общественной деятельности;
- организация работы по формированию и обучению резерва из числа молодежи на руководящие должности;
- закрепление мер социальной поддержки работников из числа молодежи, имеющих высшее образование и впервые поступающих на работу по полученной специальности, в том числе путем установления им надбавок к заработной плате, на условиях, предусмотренных трудовым договором, КД или локальными нормативными актами.

6.2. Стороны способствуют развитию профессионального потенциала молодежи. С этой целью стороны содействуют созданию Совета молодых ученых (Приложение № 8) для привлечения внимания к проблемам молодых сотрудников и обеспечению взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями в решении социально-экономических и профессиональных проблем.

## 7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Стороны КД, во исполнение государственных требований и государственной политики в области охраны труда, руководствуясь Политикой ИНАСАН в области охраны труда (Приложение №5), договорились всемерно обеспечивать приоритет жизни и здоровья Работников перед результатами трудовой деятельности и согласованными действиями добиваться безопасных условий труда на каждом рабочем месте, устранения причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

7.2. Работодатель обязуется обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- оснащение средствами коллективной защиты;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий Работников) и проверку знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением Работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников, внеочередных медицинских осмотров Работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за Работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения

безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий Работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение Работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск в установленном порядке представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- информирование Работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ Работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

- соблюдение установленных для отдельных категорий Работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью Работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

- при приеме на работу инвалида или в случае признания Работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в

соответствии с индивидуальной программой реабилитации или реабилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда;

– при производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), перед началом производства работ (оказания услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья Работников.

7.3. При отказе Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязуется предоставлять Работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам Работнику невозможно, время простоя Работника оплачивать в соответствии с законодательством до устранения опасности для его жизни и здоровья.

7.4. В случае необеспечения Работника средствами индивидуальной и коллективной защиты Работодатель не имеет права требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

Для выполнения обязательств настоящего раздела КД ежегодно предусматривать необходимые средства в смете расходов Работодателя, исходя из финансово-экономических показателей и планов ИНАСАН, и обеспечить их расходование.

7.5. Профком обязуется:

– принимать участие в подготовке мероприятий по улучшению условий труда и предупреждению производственного травматизма;

– осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства, КД и иных локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые права и интересы Работников, принимать участие или выступать с инициативой по их разработке;

– обеспечивать обязательное участие представителей Профсоюза в работе комиссий по проведению специальной оценки условий труда, расследованию несчастных случаев на производстве;

– обеспечивать выборы уполномоченных по охране труда;

– 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.

7.6. Работники обязуются:

– соблюдать требования охраны труда;

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

– следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

– использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

– проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий Работников) и проверку знания требований охраны труда;

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

– немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении Работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае,

происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

– в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

7.7. Отказ Работника от выполнения работ в случае необеспечения его необходимыми СИЗ, возникновения опасности для его жизни и здоровья, либо от выполнения работ, не предусмотренными трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

7.8. За нарушение Работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.9. Регулирование отношений Работодателя и Работников в области охраны труда проводится совместно с Профкомом.

## 8. ГАРАНТИИ ПРАВ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТНИКОВ ИНАСАН

8.1. Права и гарантии деятельности Профкома определяются законодательством Российской Федерации, Отраслевым 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 Института 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 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 института по установлению выплат стимулирующего характера, утверждению индивидуальных ПРНД;
- по аттестации работников;
- по проведению конкурса на научные должности;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по внутреннему контролю;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по трудовым спорам;
- фонд социальной защиты и социального страхования;
- 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 создаваемых 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 ППО УРАН ИНАСАН 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

### 9.1. Профком обязуется:

– всемерно содействовать реализации настоящего КД, 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 профсоюзный контроль за соблюдением социальных гарантий Работников в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим КД согласно гл. 60-61 ТК РФ; ст. 370 ТК РФ;

– 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 по вопросам условий труда, выплате заработной платы и т.д. согласно гл. 60-61 ТК РФ, ст. 370 ТК РФ;

– использовать все формы информационного обмена с целью наиболее полного информирования Работников о деятельности Сторон настоящего КД по обеспечению

социально-экономических прав и гарантий Работников;

– участвовать в организации и проведении мероприятий, посвященных праздничным датам.

9.2. Профком согласовывает с Работодателем и совместно организует работу массовых мероприятий (собраний, праздников, спортивно-оздоровительных и культурно-просветительских мероприятий), связанных с необходимостью изменения внутреннего трудового распорядка ИНАСАН.

9.3. О намерении провести митинг или забастовку Профком обязан уведомить Работодателя в порядке и в сроки, установленные ТК РФ и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

9.4. Профком осуществляет защиту социальных прав и интересов Работников в области обязательного социального страхования в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 10. КОНТРОЛЬ СТОРОН ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. КД вступает в силу с 12 февраля 2026 г. и действует до 11 февраля 2029 г. согласно ч. 1 ст. 43 ТК РФ.

10.2. Невыполненные Работодателем в течение срока действия КД условия подлежат реализации и по окончании срока его действия и 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 сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. В соответствии с ч. 1 ст. 51 ТК РФ в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ.

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 Отраслевым соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

10.12. Все приложения к настоящему Коллективному договору 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 трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, вступает в силу со дня подписания и действует в течение 3-х лет. Стороны имеют право продлевать действие КД на срок не более 3-х лет. Изменения и дополнения в настоящий КД в течение срока его действия вносятся по взаимному согласению сторон в порядке, установленном ст. 44 ТК РФ. Стороны обеспечивают размещение настоящего КД на официальном сайте ИНАСАН в телекоммуникационной сети Интернет. Подписанные Сторонами экземпляры КД хранятся в канцелярии ИНАСАН и в Профкоме.

Председатель Профкома

Директор ИНАСАН



Е.С. Постникова

«12» февраля 2026 г.



М.Е. Сачков

«12» февраля 2026 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома

Е.С. Постникова

«12» февраля 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИНАСАН

М.Е. Сачков

«12» февраля 2026 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 (далее соответственно – Положение, ИНАСАН) разработано в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда Работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 33, ст. 3852; 2017, № 47, ст. 6985) (далее Постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583), во исполнение приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14.03.2024 № 194 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда Работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Научные исследования и разработки», и письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2024 № МН-18/1109-АО (далее – Минобрнауки России) и с учетом мнения трудового коллектива ИНАСАН (далее – Профкома ИНАСАН).

2. Положение регулирует порядок оплаты труда Работников ИНАСАН за счет средств субсидий, поступающих из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования (далее – Финансовое обеспечение).

3. Система оплаты труда Работников ИНАСАН устанавливается Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Система оплаты труда, включающая размеры окладов (должностных окладов) (далее – оклады), выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается с учетом фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

Фонд оплаты труда Работников ИНАСАН формируется из Финансового обеспечения ИНАСАН.

4. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами ИНАСАН 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, замещаемым 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, замещаемой в порядке совместительства по другому трудовому договору, производится отдельно 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 Российской Федерации. Месячная заработная плата Работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным Работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

7. Заработная плата Работников (без учета выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с Положением, в случае изменения (совершенствования) системы оплаты труда Работников не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой Работникам до ее изменения (совершенствования), при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей Работников и выполнения ими работ той же квалификации.

8. Фиксированный размер оклада, размеры и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре с Работником или в дополнительном соглашении к трудовому договору.

9. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

## **II. Порядок и условия оплаты труда работников ИНАСАН**

Система оплаты труда Работников ИНАСАН устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 04 февраля 2008 г., регистрационный № 11081), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 738н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный № 13145), от 17 сентября 2010 г. № 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный № 18714) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2014 г., регистрационный № 32284)

(далее – Перечень видов выплат компенсационного характера);

- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 01 февраля 2008 г., регистрационный № 11080), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 739н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный № 13146) и от 17 сентября 2010 г. № 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный № 18714) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.02.2014 № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2014, рег. № 32284) (далее – Перечень видов выплат стимулирующего характера);

- Положения;

- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда Работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878), (далее – ТК РФ);

- согласования Профкома ИНАСАН;

- отраслевого (межотраслевого) соглашения;

- систем нормирования труда, определяемых Работодателем с учетом мнения Профкома ИНАСАН 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).

10. Для определения наименования должностей Работников ИНАСАН руководствуется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС), состоящим из тарифно-квалификационных характеристик, содержащих характеристики основных видов работ по профессиям рабочих в зависимости от их сложности, и соответствующие им тарифные разряды, требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (далее – ЕКС), состоящим из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководителей, специалистов и служащих, а также соответствующими положениями профессиональных стандартов.

Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в ЕТКС и ЕКС или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

11. Оклад – фиксированный размер оплаты труда Работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

12. Размеры окладов Работников ИНАСАН устанавливаются на основе отнесения их профессий (должностей) к квалификационным уровням профессиональных

квалификационных групп (далее – ПКГ).

В случае если профессии (должности Работников), включенные в ПКГ, не распределены по квалификационным уровням, то размеры окладов устанавливаются в целом по соответствующей ПКГ.

Размеры окладов по ПКГ (уровням) приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

13. Оклады пересматриваются в случае, если они установлены в меньшем размере, чем предусмотрено Положением. Принятие Положения не является основанием для снижения окладов, если они установлены в большем размере, чем предусмотрено Положением.

14. Размеры окладов Работников, не включенных в ПКГ, устанавливаются в зависимости от сложности труда в виде схем окладов и определяются Директором ИНАСАН с учетом уровня профессиональной подготовки Работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы и других факторов.

15. С учетом финансового обеспечения выполнения ИНАСАН государственного задания может производиться корректировка размеров окладов Работников в сторону их повышения.

16. В соответствии с Федеральным законом от 02.07.2013 № 185-ФЗ (ред. от 28.06.2021) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", в 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.

17. С учетом условий труда Работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой III настоящего Положения.

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

### **III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

19. С учетом условий труда и норм действующего законодательства Российской Федерации Работникам ИНАСАН устанавливаются выплаты компенсационного характера.

20. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера Работникам ИНАСАН осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

а) выплаты Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными 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, а также за работу с шифрами.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются Работнику на основании приказа по Институту, изданного по представлению (служебной записке) ответственных лиц.

21. Оплата труда Работников ИНАСАН, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер повышения оплаты труда Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается с обеспечением дифференциации в зависимости от класса и подкласса условий труда и составляет не менее 4 процентов оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Повышение оплаты труда Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда, порядок проведения которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

22. В местностях с особыми климатическими условиями к заработной плате Работников ИНАСАН 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.

Оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями производится в порядке и размере не ниже установленного трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Районные коэффициенты и процентные надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются с учетом статей 148, 315-317 Трудового кодекса Российской Федерации.

23. 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 ИНАСАН в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

24. Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни Работникам ИНАСАН устанавливаются в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается Работникам, получающим оклад, в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной день или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и доплаты в размере не менее двойной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

25. Доплата за работу в ночное время производится Работникам за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 04 апреля 2025 г. № 436 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время Работникам ИНАСАН устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения Профкома ИНАСАН, трудовыми договорами, а также отраслевым (межотраслевым) соглашением.

26. Процентные надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в размере и порядке, определенном «Правилами выплаты ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу (тарифной ставке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. № 573, а также с учетом «Разъяснения о порядке выплаты ежемесячных процентных надбавок гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», утвержденного приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 мая 2011 г. № 408н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 октября 2011 г., регистрационный номер № 22075), с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 декабря 2023 г. № 870н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 апреля 2024 г., регистрационный номер № 77791).

27. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к окладам, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации, или в абсолютном размере.

28. Выплаты компенсационного характера рассчитываются пропорционально отработанному времени.

29. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

30. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

31. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах Работников и (или) в дополнительных соглашениях к ним.

#### **IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

32. В целях поощрения Работников ИНАСАН за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера Работникам ИНАСАН устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- за наличие ученой степени;
- выплаты по итогам работы.

33. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование Работников к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу, предусмотренную трудовыми договорами Работников и (или) дополнительными соглашениями к ним. Назначение Работникам выплат стимулирующего характера не является основанием для уменьшения размеров окладов (ставок заработной платы) и выплат компенсационного характера.

34. Финансирование выплат стимулирующего характера осуществляется за счет Финансового обеспечения.

35. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются ИНАСАН самостоятельно в пределах фонда оплаты труда.

36. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением, коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с согласованием с Профкомом ИНАСАН, и конкретизируются в трудовом договоре Работника.

37. Стимулирующая надбавка за наличие ученой степени устанавливается за полную ставку в размере: 3000 руб. – кандидат наук, 7000 руб. – доктор наук, и выплачивается пропорционально занимаемой ставке, при условии отработки полного рабочего времени.

38. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены.

39. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, выплат по итогам работы для всех категорий Работников ИНАСАН устанавливаются с учетом разрабатываемых в ИНАСАН показателей и критериев эффективности труда Работников, позволяющих оценить результативность и качество их работы.

40. Показатели и критерии эффективности деятельности Работников содержат количественные показатели результативности труда Работников.

К количественным показателям результативности труда Работников могут устанавливаться критерии качества результатов труда.

41. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, выплаты по итогам работы устанавливаются при достижении Работниками показателей эффективности деятельности.

Показатели эффективности деятельности Работников формируются с учетом показателей эффективности деятельности Института, показателей качества и объема оказываемых государственных услуг (выполнения работ) и утверждаются локальным нормативным актом Института, определяющим систему оплаты труда, либо коллективным договором.

Выплаты по итогам работы в отчетном периоде осуществляются Работникам в целях повышения эффективности их деятельности с учетом выполнения Работниками установленных в ИНАСАН показателей и критериев эффективности деятельности.

При осуществлении выплат стимулирующего характера рекомендуется учитывать:

а) Для Работников ИНАСАН, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих:

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения ИНАСАН);

- выполнение особо важных и срочных работ, других видов работ, связанных со спецификой деятельности ИНАСАН;

- другие показатели и условия.

б) для всех категорий Работников ИНАСАН:

- успешное и добросовестное исполнение Работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициативу, творчество, новаторство и внедрение современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ИНАСАН;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью ИНАСАН;
- качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;
- участие Работника в выполнении важных работ, мероприятий;
- разработку и внедрение рационализаторских предложений;
- другие показатели и условия.

42. При осуществлении выплат стимулирующего характера, указанных в пункте 34 Положения, для научных Работников учитываются:

- трудовой вклад научного Работника в выполнение проводимых ИНАСАН научно-исследовательских работ;
- участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также участие в семинарах, проводимых ИНАСАН, выступления по поручению руководства ИНАСАН на конференциях и симпозиумах;
- публикационную активность в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях, в журналах, индексируемых в наукометрических базах данных;
- публикации по профилю научной деятельности ИНАСАН монографий, книг и учебников;
- осуществляемое по поручению руководства ИНАСАН наставничество, научное руководство аспирантами;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа российской науки как внутри страны, так и за ее пределами;
- непосредственное участие в выполнении грантов, конкурсах, договорах гражданско-правового характера, экспериментальных группах и других приносящих доход мероприятиях;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ в области научных исследований, грантов государственных научных фондов;
- наличие объектов интеллектуальной собственности, получение охранных документов, патентов на них;
- участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения;
- освоение программ повышения квалификации или подготовка и профессиональное образование с учетом ФЗ от 02.07.2013 № 185-ФЗ в ст. 21, 196 ТК РФ;
- присуждение ученой степени и (или) ученого звания и (или) почетного звания;
- использование новых эффективных технологий в процессе работы;
- успешное выполнение планов научно-исследовательских работ и других работ исследовательского характера за определенный срок (квартал, год) или по завершению работы (этапа);
- достижения в инновационной деятельности ИНАСАН;
- выполнение особо важных и срочных работ;
- другие показатели и условия.

43. Порядок установления выплат научным Работникам ИНАСАН 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 Профкома ИНАСАН.

44. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы за достижение показателей эффективности деятельности научных Работников назначаются по итогам оценки результативности научной деятельности Работников и (или) возглавляемых ими подразделений по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год или за иной период, предусмотренный коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

При этом учитываются:

а) количественные показатели результативности научной деятельности:

- количество публикаций в журналах, индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования;
- общее количество опубликованных научных произведений по профилю научной деятельности ИНАСАН;
- количество комплектов выпущенной конструкторской и технологической документации;
- количество выпусков научных журналов;
- количество созданных результатов интеллектуальной деятельности, учтенных в государственных информационных системах;
- количество выступлений с докладами на заседаниях научных конференций;
- количество научно-популярных публикаций, подготовленных Работником;
- иные количественные показатели результативности научной деятельности, определяемые ИНАСАН;

б) критерии качества результатов научной деятельности:

- рейтинг и показатель цитируемости в российских и/или международных базах данных журналов, в которых опубликованы статьи;
- защита диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, доктора наук;
- подтверждение дальнейшего применения выпущенной конструкторской и технологической документации в процессе производства, выполнения работ или оказания услуг;
- наличие государственной регистрации и правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности, полученных Работником и (или) при его участии, в Российской Федерации, за пределами Российской Федерации, а также их использование;
- отсутствие претензий к результатам выполнения работ, оказания услуг со стороны заказчиков и потребителей;
- иные количественные показатели результативности научной деятельности, определяемые ИНАСАН.

45. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы при осуществлении экспертной деятельности устанавливаются научным Работникам, выступающим в качестве экспертов.

Количественными показателями результативности экспертной деятельности научных Работников являются:

- количество проведенных экспертиз с выдачей соответствующих экспертных заключений;
- количество подготовленных заключений о соответствии диссертаций на соискание ученой степени кандидата и доктора наук критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

– иные количественные показатели результативности экспертной деятельности, определяемые ИНАСАН.

46. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы при осуществлении наставничества устанавливаются научным Работникам, закреплённым в качестве наставников.

47. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы при осуществлении научного руководства устанавливаются научным Работникам, обеспечивающим научно-методическое руководство научными школами и направлениями Института, руководство работами по привлечению и осуществлению научных грантов, научно-технических программ, контрактов и договоров, а также руководство научно-исследовательской деятельностью аспирантов, направленной на подготовку диссертации к защите.

48. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в связи с осуществлением образовательной деятельности устанавливаются научным Работникам, привлекаемым к реализации образовательных программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Количественными показателями результативности образовательной деятельности научных Работников являются:

– количество часов учебной нагрузки по выполнению учебной (преподавательской) работы по взаимодействию с обучающимися, установленным учебным планом, текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

– количество лиц, успешно защитивших выпускную квалификационную работу;

– количество разработанных образовательных программ;

– иные количественные показатели результативности образовательной деятельности, определяемые ИНАСАН.

49. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в связи с привлечением финансирования устанавливаются научным Работникам за участие в привлечении средств для финансирования научной и иной деятельности ИНАСАН, предусмотренной уставом, в том числе за участие в подготовке заявок для получения грантов или иного финансирования, предоставляемого на конкурсной основе.

Количественным показателем привлечения финансирования является объем средств, полученных Институтом:

– на безвозмездной основе (гранты, пожертвования);

– по договорам на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

– по договорам оказания информационных и аналитических услуг;

– от оказания услуг центрами коллективного пользования научным оборудованием, уникальными научными установками;

– от распоряжения результатами интеллектуальной деятельности по лицензионным договорам, договорам отчуждения исключительных прав;

– от деятельности хозяйственных обществ и хозяйственных партнерств, деятельность которых заключается во внедрении, практическом применении результатов интеллектуальной деятельности, полученных при участии Работника;

– от иных видов деятельности, предусмотренных уставом ИНАСАН.

50. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы на период адаптации к профессиональной деятельности устанавливаются научным Работникам до 35 лет включительно, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые принятым на работу в соответствии с направлением подготовки (полученной специальностью) в течение одного года со дня получения профессионального образования

(далее – молодые научные Работники), а также научным Работникам в возрасте до 35 лет включительно, имеющим ученую степень (далее – молодые ученые).

Молодым научным Работникам в течение 3 лет после получения профессионального образования устанавливается ежемесячная выплата в размере 10-20 % от оклада, а имеющим диплом с отличием – в размере 20-30 % оклада.

Молодым ученым в течение 3 лет после присуждения ученой степени устанавливается ежемесячная выплата в размере 10-20 % оклада.

51. Выплаты по итогам работы назначаются с учетом индивидуальных результатов труда каждого научного Работника, а также характера и степени его участия в достижении коллективных результатов труда:

– при достижении индивидуальных количественных и качественных показателей результативности труда научного Работника;

– при достижении количественных и качественных показателей результативности возглавляемого научным Работником подразделения (научной группы);

– при достижении показателей эффективности деятельности ИНАСАН.

52. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу Работника, так и в абсолютном размере.

Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться на постоянной основе до прекращения трудового договора (постоянные выплаты) либо на определенный срок, не превышающий срока действия трудового договора (срочные выплаты), а также могут носить разовый характер (единовременные выплаты).

Выплаты стимулирующего характера, установленные на постоянной основе или на определенный срок, рассчитываются пропорционально отработанному времени.

Условия получения выплат стимулирующего характера, критерии и показатели, определяющие достижение указанных условий, а также размеры и периодичность данных выплат конкретизируются в трудовых договорах Работников и (или) в дополнительных соглашениях к ним.

Конкретный размер выплаты стимулирующего характера, которая выплачивается Работнику с периодичностью, указанной в трудовом договоре и (или) в дополнительных соглашениях к нему, определяется с учетом достижения условий (значений критериев и показателей), установленных для данной выплаты.

53. Выплаты стимулирующего характера Работникам, занятым на условиях совместительства, производятся пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ. При установлении условий осуществления стимулирующих выплат, для отдельных видов может предусматриваться их выплата в полном размере вышеуказанным категориям Работников.

54. 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.

55. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимается ИНАСАН в пределах фонда оплаты труда.

#### **V. Условия оплаты труда директора ИНАСАН, его заместителей, главного бухгалтера**

56. Условия оплаты труда Директора ИНАСАН определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем

государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329.

57. Размер оклада Директора ИНАСАН определяется Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости ИНАСАН, и указывается в трудовом договоре Директора либо в дополнительном соглашении к нему.

58. Оклады заместителей Директора и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада Директора.

59. Директору ИНАСАН устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты по итогам работы.

60. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы Директору ИНАСАН осуществляется по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации за достижение высоких результатов работы Директора ИНАСАН с указанием размера такой выплаты.

61. Выплаты по итогам работы осуществляются Директору ИНАСАН по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности ИНАСАН и Директора.

62. Директору ИНАСАН по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой III Положения в зависимости от условий труда.

63. Заместители Директора ИНАСАН 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.

64. Соотношение среднемесячной заработной платы Директора, заместителей Директора, главного бухгалтера ИНАСАН и среднемесячной заработной платы Работников ИНАСАН (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) не может превышать предельный уровень (в кратности 11) соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, и среднемесячной заработной платы Работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), установленный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 ноября 2018 г. № 64н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018 г., регистрационный № 52945).

## **VI. Другие вопросы оплаты труда**

65. Заработная плата Работникам, определяемая штатным расписанием, начисляется на основании Табеля учёта использования рабочего времени и выплачивается не реже чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ). Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20 числа пропорционально отработанному времени, окончательный расчет производится 5 числа следующего месяца. При совпадении установленных дней с выходными или праздничными днями заработная плата выплачивается накануне.

66. Выплата производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского счета передается Работником в бухгалтерию ИНАСАН.

67. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 137 и 138) и иными федеральными законами.

68. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

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

70. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка. Размер суточных, выделяемых Работникам при направлении в командировку, определен Положением о служебных командировках, утвержденным Директором института.

71. Расчетный листок за месяц с информацией о составных частях заработной платы, произведенных удержаниях, и об общей денежной сумме, подлежащей выплате, выдается Работником бухгалтерии в письменной форме ежемесячно по запросу Работника.

72. В случае задержки выплаты Работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда Директор ИНАСАН несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

73. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств Директор ИНАСАН вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив об этом Работников не менее чем за 2 месяца.

74. Оплата труда Работников ИНАСАН, выполняющих научно-исследовательские работы по государственным контрактам в рамках федеральных целевых программ, соглашениям, договорам, грантам и пр., а также Работников, успешно содействовавших их выполнению, осуществляется в форме надбавки, в соответствии с утвержденными сметами и в пределах средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда.

75. Основанием для выплаты является приказ Директора, сформированный на основании утвержденных представлений руководителя темы, ответственного исполнителя. Указанные выплаты включают в себя все виды начислений.

76. Изменения в настоящее Положение, а также введение новых систем и форм оплаты труда, принимаются Работодателем в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Профкома ИНАСАН).

77. Директору и Работникам ИНАСАН при наличии средств в фонде оплаты труда может выплачиваться материальная помощь (в том числе в связи с рождением ребенка, смертью супруга, супруги, родителей, детей, с затратами на дорогостоящее лечение) и иные выплаты социального характера (в том числе в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам и праздникам, в связи с получением государственных наград Российской Федерации и ведомственных наград Министерства науки и высшего образования Российской Федерации).

**Приложение №1**  
**к Положению об оплате**  
**труда работников ИНАСАН**

Должности руководителей и служащих	КГ/КУ	Должностной оклад (ставка), руб.
Научный руководитель	-	97672
Директор (в ТФ ИНАСАН)	3/5	65073
Заведующий отделом	3/4	52389
Ученый секретарь	3/4	47630
Руководитель ЦКП и УНУ	3/4	47630
Заместитель директора по общим вопросам (в ТФ ИНАСАН)	-	45920
Главный бухгалтер (в ТФ ИНАСАН)	6/5	45793
Главный инженер	6/5	42494
Инженер по метрологии	6/1	42494
Заместитель главного бухгалтера	6/5	40973
Начальник режимно-секретного отдела (РСО)	7/1	40973
Начальник отдела кадров (ОК)	7/1	40973
Начальник планово-экономического отдела (ПЭО)	7/1	40973
Начальник газовой котельной	7/1	40973
Заместитель заведующего отделом	-	38000
Заместитель главного бухгалтера (в ТФ ИНАСАН)	6/5	32727
Ведущий специалист технической поддержки IC	6/4	30317
Ведущий бухгалтер	6/4	30317
Ведущий специалист режимно-секретного отдела (РСО)	6/4	30317
Ведущий специалист по охране труда	6/4	30317
Ведущий специалист контроля качества	6/4	30317
Ведущий инженер	6/4	30317
Ведущий инженер материально-технического обеспечения (МТО)	6/4	30317
Ведущий электроник	6/4	30317
Ведущий инженер по внедрению новой техники и технологий	6/4	30317
Ведущий специалист по административно-хозяйственной деятельности (АХД)	6/4	30317
Помощник директора по международным связям	6/1	27610
Юрисконсульт	6/1	27610
Специалист по кадрам	6/1	27610
Специалист планово-экономического отдела (ПЭО)	6/1	27610
Специалист по охране труда	6/1	27610
Инженер	6/1	27610
Инженер материально-технического обеспечения (МТО)	6/1	27610
Инженер по внедрению новой техники и технологий	6/1	27610
Инженер-энергетик	6/1	27610
Специалист по административно-хозяйственной деятельности	6/1	27610

(АХД)		
Секретарь директора	5/1	24862
Секретарь-администратор	5/1	24862
Заведующий складом	5/2	22660
Заведующий хозяйственной частью	5/2	22660
Техник II категории	5/2	22660
Техник	5/1	22330
Техник-электрик	5/1	22330
<b>Должности рабочих</b>		<b>Должностной оклад (ставка), руб.</b>
Слесарь по ремонту оборудования	14/1	22550
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	14/1	22550
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	14/1	22550
Водитель автотранспорта	14/1	22550
Оператор газовой котельной	14/1	22550
Оператор электрокотельной	14/1	22550
Тракторист-бульдозерист	13/1	22550
Уборщик территории	13/1	21450
Уборщик служебных помещений	13/1	21450
Сторож	13/1	21450
<b>Должности научных работников</b>		<b>Должностной оклад (ставка), руб.</b>
Главный научный сотрудник	3/4	52389
Ведущий научный сотрудник	3/3	47949
Старший научный сотрудник	3/2	38435
Научный сотрудник	3/1	36215
Младший научный сотрудник		33996
<b>Научно-педагогические должности</b>		
Заведующий аспирантурой	3/2	40591
Профессор	3/4	51247

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель Профкома  
**ПРОФКОМ**  
 Е.С. Постникова  
 «2» февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ИНАСАН  
 М.Е. Сачков  
 «2» февраля 2026 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)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением устанавливаются виды, порядок и условия применения выплат стимулирующего характера, обеспечивающих повышение результативности деятельности руководителей и научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук (ИНАСАН) (далее – Институт) 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 и инициативы.

1.2. В Институте устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера, финансируемые за счет средств, выделяемых из федерального бюджета:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплата за наличие ученой степени;
- выплаты по итогам работы;
- рейтинговые стимулирующие надбавки.

1.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу, предусмотренную трудовыми договорами работников и (или) дополнительными соглашениями к ним.

1.4. Рейтинговые стимулирующие надбавки устанавливаются на один год, остальные выплаты стимулирующего характера – на срок от месяца до года или в разовом порядке, в соответствии с Приказом Директора Института о данных выплатах.

1.5. Рейтинговые стимулирующие надбавки выплачиваются ежемесячно, остальные выплаты стимулирующего характера – разово, ежемесячно, ежеквартально, один раз в полугодие, один раз в год.

1.6. Решение о стимулирующих выплатах, исключая рейтинговые стимулирующие надбавки, принимается Директором Института на основании данного Положения по представлению руководителей научных подразделений.

1.7. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимаются Институтом самостоятельно в пределах фонда оплаты труда.

1.8. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда в ИНАСАН, Коллективным

договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

1.9. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены.

## 2. Виды и порядок выплат стимулирующего характера

2.1. Стимулирующие выплаты по итогам работы:

Стимулирующие выплаты научным сотрудникам устанавливаются по итогам выполнения научно-исследовательских работ на основании приказа по Институту по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений:

- за достижение высоких научных результатов мирового уровня;
- за эффективность исследований по результатам работы (по завершении работы, этапа);
- за своевременное и качественное исполнение научными Работниками своих должностных обязанностей за отчетный период;
- 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.).

2.2. Стимулирующая надбавка за наличие ученой степени устанавливается за полную ставку в размере 3000 руб. – кандидат наук и 7000 руб. – доктор наук и выплачивается пропорционально занимаемой ставке при условии отработки полного рабочего времени.

2.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются научным сотрудникам, молодым ученым на основании приказа по Институту по результатам конкурсов, проводимых в соответствии с Положениями о данных конкурсах, принятыми на Ученом совете.

2.4. Стимулирующие выплаты научному руководителю Института, руководителям научных подразделений, заместителям директора по научной работе и ученому секретарю за достижение высоких показателей работы Института устанавливаются по решению директора Института.

2.5. Выплаты стимулирующего и премиального характера директору Института за достижение высоких показателей работы Института устанавливаются по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации из средств Института и в пределах фонда оплаты труда.

2.6. Стимулирующие надбавки назначаются за высокое качество выполняемых работ.

2.7. Надбавки за выполнение особо важных работ. Устанавливаются научным сотрудникам – исполнителям и руководителям исследований по программам фундаментальных исследований по приоритетным направлениям Президиума РАН, региональных отделений РАН, отделений РАН по областям и направлениям наук. Надбавки устанавливаются на основании приказа по Институту, а размеры надбавок для конкретного научного сотрудника определяются исходя из объема и значимости выполняемых им исследований и достигнутых им лично научных и практических результатов по представлению научного руководителя исследований, руководителя соответствующего подразделения и директора Института.

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

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

2.10. 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.

2.11. 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, экспертиза, работа в редакциях журналов и т.п.).

2.12. 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.

2.13. Стимулирующие выплаты молодым научным работникам в течение 3 лет после получения профессионального образования устанавливаются в виде ежемесячной выплаты в размере 15% от оклада; молодым учёным (до 35 лет, кандидатам наук) — в течение 3 лет после присуждения учёной степени в размере 15% от оклада за выполнение приоритетных работ по важнейшим направлениям научных исследований, а также победителям специальных научных конкурсов молодых учёных.

2.14. Рейтинговые стимулирующие надбавки назначаются за интенсивность и высокие результаты работы. 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 о расчете индивидуальных ПРНД научных Работников ИНАСАН и порядке их учета с 2026 года», утвержденным директором Института (Приложение 1 к настоящему Положению).

2.15. Стимулирующие выплаты за публикации определяются в соответствии с «Положением о порядке расчета выплат стимулирующего характера за публикации научным Работникам ИНАСАН с 2026 года», утвержденным директором Института (Приложение 2 к настоящему Положению).

### **3. Условия применения выплат стимулирующего характера**

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. Надбавки и выплаты, вводимые согласно настоящему Положению, могут применяться одновременно. Применение выплат, надбавок и других видов поощрения Работников должно учитывать индивидуальные качества Работника, стимулировать его личную заинтересованность в результатах работы научного учреждения.

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

3.5. 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.

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

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

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

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Профкома



Е.С. Постникова

«24» декабря 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИНАСАН



М.Е. Сачков

«24» декабря 2025 г.

к Положению о видах, порядке  
и условиях применения выплат  
стимулирующего характера научным  
работникам и руководителям ИНАСАН

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о расчете индивидуальных ПРНД научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук (ИНАСАН) и порядке их учета с 2026 года

1. Настоящее положение разработано на основании Приказа Минобрнауки России, Минздравсоцразвития России и Российской академии наук от 3 ноября 2006 г. №273/745/68 и постановления Правительства Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. №1494 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» и распоряжения Правительства Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. №3140-р, которыми предусматривается замена международных наукометрических показателей (Web of Science и Scopus) на национальные показатели (Белый список) в локальных актах научных организаций.

2. Индивидуальный показатель результативности научной деятельности (ПРНД) научных работников является суммой баллов, определяемых в соответствии с нижеприведенной методикой, при помощи которой анализируется активность сотрудника за предыдущие 2 года<sup>1</sup>.

2.1. **Начисление баллов за публикации в рецензируемых изданиях.** Начисление баллов за публикации в рецензируемых периодических журналах производится на основании их показателей цитируемости в текущем году, представленных в базе данных «Белый список» (далее БС)<sup>2</sup>. За публикацию статьи в рецензируемом российском или зарубежном журнале, имеющем показатель цитируемости не менее 0.2, устанавливается балл, равный показателю цитируемости журнала, умноженному на 75 или 50, соответственно. За публикацию статьи в журнале, не имеющем показателя цитируемости, или с показателем цитируемости менее 0.2, устанавливается балл 10. Публикации в журналах учитываются, если журнал включен в базу данных БС (<https://journalrank.rcsi.science/ru/>) или Перечень рецензируемых научных изданий журналов ВАК (<https://vak.gisnauka.ru/documents/editions>) (далее Перечень ВАК) и включены в отчеты по гос. заданиям ИНАСАН и грантам. За публикацию статьи в

1 Не пересчитываются баллы за первый год из рассматриваемых двух (за исключением случаев добавления в расчет не учтенных ранее публикаций).

2 Этот показатель цитируемости указан для журналов в разделе OpenAlex как “2yr mean cit-ness”.

журнале, не входящем в БС или Перечень ВАК, устанавливается балл 7. Если журнал с показателем цитируемости был включен в базу данных БС/Перечень ВАК с опозданием (год включения в базу данных БС/Перечень ВАК позже года публикации, учитываемой при расчете ПРНД), то неучтенная ранее доля баллов может быть включена в ПРНД сотрудника в последующие два года при условии своевременного предоставления соответствующей информации. Для статей, написанных в соавторстве, балл за публикацию делится на количество авторов публикации; при этом доли, меньшие 10 процентов, округляются до 10 процентов. Для учета персонального вклада каждого из соавторов допускается перераспределение баллов согласно подписанному соавторами «Соглашению о личном вкладе». В случае отсутствия «Соглашения» вклад соавторов считается равным.

Для публикаций, которые включены в БС и Перечень ВАК и имеют ISSN, уникальный идентификатор статьи (DOI, EDN), начисленные согласно указанным в данном пункте правилам баллы умножаются на повышающий коэффициент 2.

За публикацию в трудах конференций и симпозиумов IAU, COSPAR, IUGG, SPIE, ASP, CODATA, AIP, EAS устанавливается балл 10.

**2.2. Начисление баллов за публикации в рецензируемых изданиях.** В целях совершенствования информационного обеспечения научной деятельности за подготовку завершенной версии каталога или электронной базы данных, получивших одобрение Ученого совета ИНАСАН и выставленных на сайте ИНАСАН или вошедших в международную базу данных, устанавливается балл 20, за обновление или дополнение такого каталога или электронной базы данных, признанное Ученым советом ИНАСАН существенным, устанавливается балл 15. За подготовку каталогов и ведение электронных баз данных, проводимых по поручению международных координирующих организаций и составляющих важнейшие обязательства ИНАСАН (ОКПЗ, BDB, VAMDC и другие по специальному утверждению Ученым советом), устанавливается балл 50. За публикации в астрономических телеграммах и циркулярах устанавливается балл 1. За размещение в системе e-Print arXiv английского перевода статьи, опубликованной в русскоязычном журнале, устанавливается балл 10. При наличии соавторов балл за публикацию делится на количество авторов; при этом доли, меньшие 10 процентов, округляются до 10 процентов.

**2.3. Начисление баллов за публикации в рецензируемых и нерецензируемых трудах конференций и сборниках.** За публикации в рецензируемых и нерецензируемых трудах конференций и сборниках, за исключением перечисленных в п. 2.1, устанавливается балл, равный 5.

**2.4. Начисление баллов за книги и брошюры.** За монографии, изданные в научных издательствах и имеющие шифр ISBN, за обзорные статьи, и за учебники, имеющие гриф Минобрнауки России (рекомендованные учебно-методическими объединениями), устанавливается балл, равный объему издания в печатных листах, умноженному на 2. За брошюру (не имеющую шифра ISBN) устанавливается балл, равный ее объему в печатных листах. Не учитываются стереотипные переиздания, балл за переработанные переиздания устанавливается пропорционально объему нового материала. Включение конкретных монографий, брошюр и учебников в расчет индивидуальных ПРНД принимается специальным решением Ученого совета ИНАСАН. При наличии соавторов балл делится на общее количество авторов.

**2.5. Начисление баллов за научно-популярные публикации и лекции.** В целях популяризации науки и достижений ИНАСАН за научно-популярные публикации устанавливается балл 5. Перечень научно-популярных журналов, принимаемых к рассмотрению, утверждается на Ученом совете ИНАСАН. При наличии соавторов балл делится на общее количество авторов. За чтение каждой научно-популярной лекции устанавливается балл 2. Обязательным является представление подтверждения проведения соответствующих лекций (программа, объявление, интернет-ссылка, др.). За выступление в СМИ устанавливается балл 2 (при наличии официального запроса на выступление от организации в ИНАСАН и при наличии соответствующего одобрения Дирекции).

**2.6. Начисление баллов за участие в конференциях, семинарах и школах и других научных и образовательных мероприятиях.** За устный доклад на российской конференции устанавливается балл 5, за устный доклад на международной конференции – 6, за приглашенный доклад/лекцию (доклад, инициатором которого выступает организатор конференции) на российской конференции/школе – 20, за приглашенный доклад на международной конференции/школе – 30. Количество включаемых в расчет ПРНД приглашенных докладов на одной конференции от одного автора ограничивается количеством 2. За стендовый доклад на российской конференции устанавливается балл 2, на зарубежной – 3. За выступление на общепланетарных семинарах, с научным докладом на Ученом совете ИНАСАН, на семинарах других научных организаций начисляется балл 5. При наличии соавторов балл за доклад делится на количество авторов (доли могут быть установлены неравными в случае соответствующей внутренней договоренности между соавторами); при этом доли, меньшие 10 процентов, округляются до 10 процентов. Обязательным требованием является представление в комиссию окончательной программы конференции, из которой следует тип доклада. Обязательным требованием является наличие конкурсного отбора участников конференции. За участие в работе научных организационных комитетов российских и международных конференций устанавливаются баллы 4 и 6, соответственно. В целях настоящего документа международной, как правило, считается научная конференция, более 30 процентов участников которой не являются гражданами Российской Федерации. За участие в проведении образовательных мероприятий для школьников устанавливается балл 2. Обязательным требованием является представление в комиссию одобренного администрацией приглашения от организаторов образовательного мероприятия. Включение конкретных научных и образовательных мероприятий в расчет индивидуальных ПРНД и определение их статуса принимается специальным решением Ученого совета ИНАСАН.

**2.7. Начисление баллов за разработку научно-образовательных курсов.** Включение конкретных научно-образовательных курсов в расчет индивидуальных ПРНД принимается специальным решением Ученого совета ИНАСАН с баллом 20.

**2.8. Начисление баллов за чтение лекций студентам и участие в конкурсах научных работ ИНАСАН.** За чтение лекций аспирантам ИНАСАН устанавливается балл 5 за каждую лекцию. За чтение лекций в высших учебных заведениях устанавливается балл 2 за каждую лекцию, но не более 36 баллов за все курсы и лекции вместе. За проведение в ИНАСАН учебной практики со студентами за весь курс установить балл 6. Обязательным является представление программы соответствующих лекций. За работы, победившие в ежегодном конкурсе научных работ ИНАСАН (включенные Ученым советом в список важнейших результатов научной работы института за год), начисляется балл 20. При наличии соавторов балл за работу делится на количество авторов; при этом доли, меньшие 10 процентов, округляются до 10 процентов. За работы, представленные на ежегодной конференции молодых ученых ИНАСАН, начисляется балл 4, а за работы, признанные лучшими по результатам конференции молодых ученых ИНАСАН, начисляется дополнительный балл 4.

**2.9. Начисление баллов за патенты.** С целью поощрения патентно-лицензионной деятельности в рамках выполнения НИР в рамках тематики института устанавливаются следующие баллы: (а) за подачу заявки от Института астрономии РАН на патент на изобретение-способ – 20 баллов, на патент на изобретение-продукт – 15 баллов, на патент на полезную модель – 10 баллов, на государственную регистрацию программы для ЭВМ, базы данных – 5 баллов; (б) за получение Институтами астрономии РАН патента на изобретение-способ – 30 баллов, патента на изобретение-продукт – 25 баллов, патента на полезную модель – 15 баллов, свидетельства о государственной регистрации программы для ЭВМ, базы данных – 10 баллов; (в) за получение другой организацией с упоминанием Института астрономии РАН патента на изобретение-способ – 20 баллов, патента на изобретение-продукт – 15 баллов, патента на полезную модель – 10 баллов, свидетельства о государственной регистрации программы для ЭВМ, базы данных – 5 баллов. Для патентов, полученных с соавторами, балл делится на общее число авторов.

2.10. *Начисление баллов за руководство соискателями ученой степени, аспирантами и дипломниками и защиту диссертации.* За научное консультирование соискателя ученой степени, защитившего докторскую диссертацию, устанавливается балл 50, получаемый научным консультантом. За руководство соискателем ученой степени или аспирантом, защитившим кандидатскую диссертацию, устанавливается балл 30, получаемый научным руководителем. За руководство дипломником научному руководителю начисляется балл 5; при условии документально подтвержденного последующего поступления дипломника в аспирантуру или на работу в научную организацию или высшее учебное заведение начисляется балл 10. При совместном руководстве дипломниками или соискателями ученой степени балл за руководство делится на число со-руководителей.

Для сотрудников, защитивших кандидатскую или докторскую диссертацию, устанавливается балл 75 и 100 соответственно, за год, в котором была присвоена степень.

2.11. *Начисление баллов за редактирование трудов конференций и сборников научных статей.* За редактирование трудов конференций и сборников научных статей устанавливается балл 50, при условии, что имя редактора упомянуто на титульном листе («Под редакцией...»). За редактирование (макетирование) научных материалов института устанавливается балл 15. При наличии соредакторов балл делится на общее количество редакторов.

2.12. *Начисление баллов за оппонирование диссертационных работ.* За оппонирование диссертационных работ начисляется балл 15; за подготовку отзыва ИНАСАН как ведущей организации начисляется балл 15.

2.13. *Начисление баллов за подготовку ответов на запросы государственных учреждений и международных организаций* по тематике Института начисляется балл 3.

3. Результаты научной деятельности учитываются в индивидуальном ПРНД научного работника при условии, если они соответствуют требованиям трудового договора и (или) должностной инструкции и (или) иного документа, определяющего тематику и содержание выполняемых им работ (исследований).

4. Индивидуальный ПРНД научных работников, работающих по внешнему совместительству, умножается на коэффициент, равный отношению продолжительности рабочего времени совместителя в месяц к нормальной продолжительности рабочего времени штатного работника на аналогичной должности. При этом в расчет должны приниматься только те результаты, которые получены при работе в ИНАСАН и официально к ней отнесены (наличие наименования Института астрономии РАН как места выполнения работы в публикациях, материалах конференций и иных результатах научной деятельности, учитываемых при расчете индивидуального ПРНД). Для работников, поступивших на работу в ИНАСАН не ранее, чем за два года до года выплаты надбавок стимулирующего характера, при расчете индивидуального ПРНД учитываются их результаты, полученные по основному месту работы.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Профкома



Е.С. Постникова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИНАСАН



М.Е. Сачков

**к Положению о видах, порядке  
и условиях применения выплат  
стимулирующего характера научным  
работникам и руководителям ИНАСАН**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке расчета выплат стимулирующего характера за публикации научным  
работникам Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Института астрономии Российской академии наук (ИНАСАН)  
с 2026 года**

1. Настоящее положение разработано согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 1494 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» и распоряжению Правительства Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 3140-р, которыми предусматривается замена международных наукометрических показателей (Web of Science и Scopus) на национальные показатели (Белый список) в локальных актах научных организаций.

2. Для расчёта принимаются статьи, которые включены в «Белый список» (далее БС) (<https://journalrank.rcsi.science/ru/>) и Перечень рецензируемых научных изданий журналов ВАК (<https://vak.gisnauka.ru/documents/editions>), а также имеют ISSN и уникальный идентификатор статьи (DOI, EDN). Балл сотрудника за каждую статью вычисляется следующим образом:

1) Балл за статью принимается равным 1.

2) Балл делится на количество авторов, при подсчете которого вес, равный 1, имеет каждый автор с российской аффилиацией и суммарно все авторы с иностранной аффилиацией. В случае если сотрудник ИНАСАН является первым автором статьи, иностранные авторы не учитываются при подсчете количества авторов для всех авторов из ИНАСАН.

3) Балл делится на число всех аффилиаций автора, включая иностранные.

4) Статьи, в которых не указана аффилиация института, не учитываются.

3. При расчёте единовременных стимулирующих надбавок стоимость балла зависит от категории журнала и составляет<sup>1</sup>:

- 100 тыс. руб. – УБС<sup>2</sup> 1;
- 70 тыс. руб. – УБС 2,3;
- 40 тыс. руб. – УБС 4;
- 30 тыс. руб. – ВАК.

<sup>1</sup> Стоимость балла ежегодно устанавливается Администрацией института, исходя из выделенного бюджета.

<sup>2</sup> УБС – уровень Белого списка – категория журнала в Белом списке.

В случае расхождения УБС русскоязычной и переводной версий одного и того же российского журнала приоритет отдается более высокому значению. В случае вхождения одного и того же журнала и в БС, и в список ВАК приоритет отдается более высокому значению (аналогичное правило действует для п.4).

Баллы подсчитываются несколько раз в год по запросу Администрации.

4. При расчете **ежемесячных стимулирующих надбавок** принимаются статьи, которые были опубликованы в течение двух предыдущих календарных лет<sup>3</sup>.

Балл за статьи 2025 г., рассчитанный согласно правилам в пункте 2 данного положения, имеет корректирующий коэффициент, который зависит от категории журнала и равен:

- 1.0 – УБС 1;
- 0.7 – УБС 2,3;
- 0.4 – УБС 4;
- 0.3 – ВАК.

Баллы подсчитываются 1 раз в год (не позднее 15 апреля), в течение года корректировка не производится. Стоимость балла ежегодно устанавливается Администрацией института, исходя из выделенного бюджета.

5. За формирование списков статей и подсчет соответствующих баллов для сотрудников структурного подразделения отвечает руководитель данного структурного подразделения. Администрация института осуществляет выборочную проверку поданных списков (но не дополнение) и утверждает итоговый список для всего института.

---

<sup>3</sup> Не пересчитываются баллы за первый год из рассматриваемых двух (за исключением случаев добавления в расчет не учтенных ранее публикаций).



СОГЛАСОВАНО  
Председатель Профкома

\_\_\_\_\_ Е.С. Постникова

«12» февраля 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИНАСАН

\_\_\_\_\_ М.Е. Сачков

«12» февраля 2026 г.

### **Положение об оплате труда научных работников, реализующих программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук**

1. Настоящее положение регулирует порядок оплаты труда научных работников, реализующих программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук (ИНАСАН) по специальности 1.3.1. Физика космоса, астрономия; определяет порядок формирования фонда оплаты труда за счет средств федерального бюджета, средств от приносящей доход деятельности, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации; условия и размеры выплат стимулирующего характера.

2. Научные работники ИНАСАН, реализующие программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – профессорско-преподавательский состав, ППС), выполняют дополнительную работу (должностные обязанности) по должности профессора в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определённой трудовым договором. Дополнительная работа оформляется дополнительным соглашением, заключённым с началом учебного года в аспирантуре сроком на один год.

3. Виды работ ППС:

- научное руководство аспирантом;
- ведение учебного курса (чтение лекций);
- проведение практики;
- участие в работе комиссий: экзаменационной, апелляционной, аттестационной и др.;
- проведение консультаций перед экзаменом;
- разработка учебного курса;
- разработка нормативных документов по аспирантуре.

4. Оплата труда ППС производится за счёт средств федерального бюджета в форме субсидии на оказание государственных услуг, установленных в государственном задании на реализацию образовательных программ высшего образования – программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре. Оплата ППС за научное руководство аспирантами, обучающимися по договорам на оказание платных образовательных услуг, производится за счёт средств, поступающих по этим договорам.

5. Оплата труда профессорско-преподавательского состава устанавливается, исходя из педагогической нагрузки. Педагогическая нагрузка определяется количеством

академических часов, потраченных на реализацию отдельных элементов программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ИНАСАН.

5.1. Количество академических часов, отведённое на руководство аспирантом, составляет 60 часов в год, или 5 часов в месяц.

5.2. Количество часов, затраченное на чтение лекций, указано в рабочей программе соответствующей дисциплины в части контактной работы преподавателя с аспирантами, а именно: лекции и практические занятия (при наличии).

5.3. За проведение практик начисляется количество часов, указанное в рабочей программе соответствующей практики в части контактной работы преподавателя с аспирантами, умноженное на количество аспирантов, проходивших практику.

5.4. Преподавателям, принимающим экзамен после курса лекций, начисляется 2 академических часа за каждый курс независимо от количества аттестуемых.

5.5. Преподавателям, участвующим в экзаменационных комиссиях по приёму вступительного, кандидатского экзаменов, включая секретаря, отводится 2 академических часа за каждый экзамен независимо от количества аттестуемых.

5.6. За проведение консультаций перед экзаменом начисляется 2 академических часа за одну консультацию.

5.7. Членам аттестационной и апелляционной комиссий начисляется 2 академических часа за одно заседание.

5.8. Сотрудникам, включенным в состав экзаменационной комиссии по приёму кандидатского экзамена по иностранному языку, начисляется 1 академический час за одного аспиранта.

6. Стоимость академического часа утверждается Директором ИНАСАН в начале календарного года. Стоимость часа учитывает прогнозируемый на текущий год уровень заработной платы работников организаций, сообщаемый Минэкономразвития России, и норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, указанную в приказе Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601.

7. В целях поощрения ППС за выполненную работу устанавливаются выплаты, направленные на стимулирование Работников к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу, предусмотренную дополнительными соглашениями к трудовым договорам работников, в соответствии с Положением об оплате труда, Положением о премировании, Положением о надбавках.

Выплаты стимулирующего характера производятся пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

Стимулирующие выплаты назначаются по итогам работы за квартал и год.



СОГЛАСОВАНО  
Председатель Профкома

\_\_\_\_\_ Е.С. Постникова

« 12 » февраля 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИНАСАН

\_\_\_\_\_ М.Е. Сачков

« 12 » февраля 2026 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, обязанности и ответственность сторон трудового договора (Работник и Работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также 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. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка обязательно для всех лиц, состоящих в трудовых отношениях с ИНАСАН.

**2. Порядок приема работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора с ИНАСАН, в лице Директора или иного уполномоченного им лица.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, Положением об обработке и защите персональных данных работников ИНАСАН, Положением об антикоррупционной политике ИНАСАН, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель также обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по противопожарной безопасности, правилам охраны труда;
- ознакомить с обязанностью по сохранению сведений, составляющих коммерческую, служебную и государственную тайну ИНАСАН (полученных в силу

служебного положения), и с ответственностью за ее разглашение или передачу другим лицам.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ИНАСАН, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы (ч. 2 ст. 64 ТК РФ).

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

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) гражданина Российской Федерации;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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, если Работник поступает на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

2.4. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Работодатель формирует в электронном виде сведения 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.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.7. 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.

2.8. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями – не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.11. Срочный трудовой договор (на определенный срок – не более 5 лет, если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами) 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 частью первой ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может предусматриваться условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей Директора, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей обособленных структурных подразделений учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Во время испытания Работника на него распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.15. При приеме на работу Работодатель применяет условия профессионального стандарта, если Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой Работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения Работодателями. Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена в соответствии с частью первой статьи 195.3 ТК РФ, применяются Работодателями в качестве основы для определения требований к квалификации Работников с учетом особенностей выполняемых Работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда.

2.16. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.17. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.18. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.19. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.20. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда и по пожарной безопасности на рабочем месте.

2.21. 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.

2.22. С заместителями Директора ИНАСАН заключаются срочные трудовые договоры, сроки действия которых не могут превышать срок полномочий Директора. Должности заместителей директора ИНАСАН замещаются лицами в возрасте не старше семидесяти лет независимо от срока действия трудового договора. Заместители Директора, достигшие возраста семидесяти лет независимо от срока действия трудового договора, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

2.23. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, заключаются в порядке, предусмотренном главой 49.1 ТК РФ и локальными нормативными актами ИНАСАН.

На Работника, работающего дистанционно, распространяются требования трудового законодательства Российской Федерации, локальные нормативные акты ИНАСАН и настоящие Правила, в части, не противоречащей сути заключенных с ними трудовых договоров.

2.24. Прием на вакантные научные должности производится по конкурсу в утвержденном порядке, согласно приказу Минобрнауки России от 05.08.2021 г. № 715.

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 научной должности работников, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В целях сохранения непрерывной научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более 1 года, а для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого Работника на работу.

Конкурс проводится в соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 № 715 «Об утверждении Перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и Порядка проведения конкурса на замещение должностей научных работников».

2.25. В соответствии с Планом мероприятий по повышению эффективности деятельности ИНАСАН 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» Работодатель включает в трудовой договор с научными Работниками ИНАСАН раздел – Эффективный контракт.

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.

2.26. 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.

2.27. 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.

2.28. Порядок проведения аттестации Работников, занимающих должности научных работников, устанавливается приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 № 714 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников».

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

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

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

2.29. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы в ИНАСАН (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.30. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением об оплате труда работников ИНАСАН.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

### **3. Порядок перевода работников**

3.1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

– для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в предыдущем абзаце настоящего пункта.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

### **4. Порядок увольнения работников**

4.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Для увольнения Директора и заместителей Директора наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации, применяются основания, указанные в ст. 336.3 Трудового кодекса Российской Федерации. Особенности прекращения трудового договора с научными работниками регулируются ст. 336.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.3. 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.

4.4. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под роспись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия Работника на работе). Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.5. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у Работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) о прекращении трудового договора производятся в соответствии с ч. 4-6 ст. 84.1 ТК Российской Федерации.

4.6. 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).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.7. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, другие материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

4.8. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте, или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

4.9. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом,

указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

## **5. Основные права и обязанности работников**

5.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого Работника организации определяется должностной инструкцией.

5.2. Должностные инструкции каждого Работника разрабатываются уполномоченными лицами организации, утверждаются директором и хранятся в отделе кадров. При этом каждый Работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

5.3. 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.

5.4. 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;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- знакомиться с результатами специальной оценки условий труда, проведенной на их рабочих местах;
- бережно относиться к имуществу ИНАСАН и других Работников;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ИНАСАН;
- соблюдать режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами ИНАСАН, трудовым договором;
- беречь имущество ИНАСАН, эффективно его использовать; экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающим другим Работникам выполнять их должностные обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации ИНАСАН, соблюдать высокий уровень культуры общения;
- не допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;
- принимать меры и создавать условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий;
- своевременно лично или через своего законного представителя сообщать в отдел кадров ИНАСАН об изменении персональных данных, а также представлять соответствующие документы;
- предупреждать непосредственного руководителя и отдел кадров о невыходе на работу, подтверждать указанные причины невыхода на работу. Подтверждением факта временной нетрудоспособности Работника является листок нетрудоспособности, сформированный (выданный) в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке;
- соблюдать действующий в ИНАСАН пропускной и внутриобъектовый режим. Для прохода в здание ИНАСАН пользоваться электронным пропуском или удостоверением;
- соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами ИНАСАН, действующие в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина), несоблюдение которых создает угрозу причинения вреда ИНАСАН, его Работникам;
- исполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, настоящими Правилами, должностными инструкциями, трудовым договором.

## **6. Основные права и обязанности работодателя**

### **6.1. 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 Российской Федерации о специальной оценке условий труда (СОУТ);
- реализовывать иные права, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами ИНАСАН.

#### 6.2. 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;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда и пожарной безопасности;
- 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;
- бесплатно выдавать Работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия загрязнений;
- 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.

## 7. Ответственность сторон

### 7.1. Ответственность Работника:

7.1.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей.

7.1.2. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.1.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.1.3. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.1.4. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

7.1.5. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

7.1.6. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.1.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

7.1.8. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

7.1.9. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

7.1.10. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

7.1.11. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

7.1.12. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

7.1.13. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

7.1.14. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

7.1.15. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

7.1.16. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

7.2. Ответственность Работодателя:

7.2.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.2.2. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу Работника;
- за ущерб Работника, который возник из-за незаконного лишения его Работодателем возможности трудиться.

7.2.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

7.2.4. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

7.2.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

7.2.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед Работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

7.2.7. Размер возмещения морального вреда Работнику определяется соглашением Работника и Работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения.

## **8. Режим рабочего времени, время отдыха**

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

8.2. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день.

8.3. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям Работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

8.4. В соответствие с частью 3 статьи 256 ТК РФ право на получение пособия по обязательному социальному страхованию сохраняется в случае, если женщина или лица, указанные в части второй статьи 256 ТК РФ, выходят на работу (в том числе на условиях неполного рабочего времени, работы на дому или дистанционной работы) из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет или в период указанного отпуска работают у другого Работодателя.

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

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.

8.6. 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.

8.7. 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. Еженедельно дистанционный Работник составляет отчет о дистанционной работе и представляет его руководителю своего структурного подразделения.

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

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

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

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

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

8.11. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации – не более 35 часов в неделю;

- для совместителей продолжительность рабочего времени не должна превышать 16 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда: не более 36 часов в неделю – для работников, условия труда которых отнесены к вредным условиям труда 3 степени; не более 34 часов в неделю – для работников, условия труда которых отнесены к вредным условиям труда 4 степени; не более 30 часов в неделю – для работников, условия труда которых отнесены к опасным условиям труда;

Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.12. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

## 9. Время отдыха

9.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

– отпуска.

9.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 30 минут;
- 2) два выходных дня – суббота, воскресенье;
- 3) нерабочие праздничные дни согласно ежегодному производственному календарю;
- 4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.4. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней.

В соответствии с постановлением правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 г. № 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.

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

9.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.7. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.8. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

9.9. Очередность предоставления отпусков Работникам ИНАСАН устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников.

9.10. 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.

9.11. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

9.12. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

9.13. 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 предоставлять отпуск без сохранения заработной платы Работникам, предусмотренным ч. 2 ст. 128 ТК РФ.

Также по заявлению Работника Работодатель предоставляет ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ):

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одиноким матерям, отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

9.14. 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.

## 10. Заработная плата

10.1. Оплата труда Работников производится в соответствии с Положением об оплате труда работников ИНАСАН.

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.

10.2. 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.

10.3. 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 таблице 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.

10.4. Расчетный листок за месяц с информацией о составных частях заработной платы, произведенных удержаниях, и об общей денежной сумме, подлежащей выплате выдается работником бухгалтерии в письменной форме ежемесячно по запросу Работника.

10.5. Заработная плата Работникам, определяемая штатным расписанием, начисляется на основании Табеля учёта использования рабочего времени и выплачивается не реже чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ). Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20 числа пропорционально отработанному времени, окончательный расчет производится 5 числа следующего месяца.

При совпадении установленных дней с выходными или праздничными днями заработная плата выплачивается накануне.

10.6. Выплата производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского счета передается Работником в бухгалтерию ИНАСАН.

10.7. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 137 и 138) и иными федеральными законами.

10.8. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

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

10.10. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка. Размер суточных, выделяемых Работникам при направлении в командировку, определен Положением о служебных командировках, утвержденным Директором института.

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

## **11. Поощрения за успехи в работе**

11.1. 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;
- представление к ведомственным и государственным наградам и почетным званиям за особые трудовые заслуги перед обществом и государством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Поощрения объявляются приказом ИНАСАН. Сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку Работника.

11.3. Виды поощрений Работников ИНАСАН определяются отдельным локальным актом ИНАСАН.

## **12. Применение дисциплинарных взысканий**

12.1. За совершение дисциплинарного проступка 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.

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

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

12.4. Дисциплинарное взыскание налагается на Работника в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

12.5. 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.

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

12.7. 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.

### **13. Охрана труда в ИНАСАН**

13.1. ИНАСАН обеспечивает безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования ИНАСАН.

13.2. ИНАСАН обеспечивает соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте. В ИНАСАН обеспечивается режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

13.5. 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.

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

13.7. ИНАСАН обеспечивает проведение СОУТ в соответствии с законодательством о СОУТ. ИНАСАН обеспечивает возможность присутствия Работника при проведении СОУТ на его рабочем месте. В случае обращения Работника ИНАСАН дает разъяснения по вопросам проведения СОУТ на его рабочем месте. ИНАСАН обеспечивает ознакомление Работника в письменной форме с результатами СОУТ на его рабочем месте.

13.8. ИНАСАН информирует Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых Работникам гарантиях, полагающихся им компенсациях.

13.9. ИНАСАН принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

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

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

13.12. ИНАСАН осуществляет обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

13.13. ИНАСАН обеспечивает ознакомление Работников с требованиями охраны труда.

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

13.15. 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.

13.16. 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.

13.17. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен отключить компьютер и оргтехнику, выключить свет, закрыть окна и двери кабинета.

#### **14. Работа со сведениями, составляющими государственную тайну**

14.1. Работники, замещающие должности, связанные с работой со сведениями, составляющими государственную тайну, должны соблюдать и руководствоваться законодательством Российской Федерации в области защиты государственной тайны.

#### **15. Заключительные положения**

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

Указанные предложения представляются в письменной форме непосредственному руководителю.

15.2. 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.

15.3. 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.

15.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен отключить компьютер и оргтехнику, выключить свет, закрыть окна и двери кабинета.

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

15.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

15.7. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения в настоящие Правила разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Профкома

Е.С. Постникова  
«12» февраля 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИНАСАН

М.Е. Сачков  
«12» февраля 2026 г.



## Политика

### в области охраны труда Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук (ИНАСАН)

Целью и предметом деятельности ИНАСАН является осуществление научной и научно-технической деятельности (в том числе проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований), направленной на получение и применение новых знаний в области астрономии и смежных с ней наук, космических исследований, а также инновационной деятельности.

Политика ИНАСАН в области охраны труда разработана в соответствии с основными направлениями государственной политики в области охраны труда, требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230–2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».

Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии Работников и уполномоченного ими представительного органа – Профсоюза. Работодатель обеспечивает участие выборного органа первичной профсоюзной организации в разработке, актуализации и оценке эффективности Системы управления охраной труда (СУОТ), а также в работе комиссий по охране труда.

Соблюдение требований законодательства в области охраны труда является важной и неотъемлемой частью общей системы управления деятельностью ИНАСАН, залогом стабильности и благополучия всех Работников учреждения в целом.

Политика ИНАСАН по охране труда:

- а) направлена на сохранение жизни и здоровья Работников в процессе их трудовой деятельности;
- б) направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- в) соответствует специфике экономической деятельности и организации работ ИНАСАН, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
- г) отражает цели в области охраны труда;
- д) включает обязательства Работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;
- е) включает обязательство совершенствовать Систему управления охраной труда (СУОТ);
- ж) учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации. Решения в области охраны труда, затрагивающие условия труда Работников, принимаются с учётом мотивированного мнения профсоюзного органа.

Политика в области охраны труда включает в себя следующие ключевые принципы и цели, выполнение которых ИНАСАН принимает на себя:

- 1) обеспечение безопасности и охрану здоровья всех Работников путем предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний сотрудников;
- 2) соблюдение соответствующих национальных законов и иных нормативных правовых актов, программ по охране труда, коллективных соглашений по охране труда и других требований, которые организация обязалась выполнять;
- 3) обязательства по проведению консультаций с Работниками и их представителями и привлечению их к активному участию во всех элементах системы управления охраной труда;
- 4) содействие профсоюзной организации в осуществлении контроля за соблюдением требований охраны труда;
- 5) непрерывное совершенствование функционирования системы управления охраной труда на основе совместного анализа с участием представителей Работников и Профсоюза.

Цели в области охраны труда:

- 1) обеспечение безопасных условий труда сотрудников в процессе трудовой деятельности;
- 2) стремление к нулевому травматизму, исключение чрезвычайных, аварийных ситуаций;
- 3) предотвращение возникновения профессиональных заболеваний.

Для достижения указанных целей Работодатель берет на себя следующие обязательства:

- 1) соблюдать требования применимого к деятельности ИНАСАН федерального и муниципального законодательства, а также иные требования в области охраны труда;
- 2) принимать меры по предотвращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, снижению негативного воздействия на окружающую среду, а также снижению риска пожароопасных и аварийных ситуаций, уменьшению масштабов возможных аварий и пожаров, предотвращению их распространения за территорию производственных объектов ИНАСАН;
- 3) проводить консультации с Работниками по вопросам выполнения требований охраны труда и окружающей среды;
- 4) обеспечивать участие Профсоюза при рассмотрении вопросов, затрагивающих условия и безопасность труда Работников;
- 5) постоянно улучшать систему управления и показатели в области охраны труда;
- 6) соблюдать законодательные и нормативные требования в области обеспечения охраны и условий труда;
- 7) доводить результаты специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков до Работников, в том числе через профсоюзный орган;
- 8) постоянно совершенствовать систему управления охраной труда;
- 9) проводить оценку всех возможных рисков на рабочих местах сотрудников, учитывая специфику и виды производства, характер риска, с целью выявления возможных и реальных опасностей, а также обеспечивать управление рисками в соответствии с утвержденными процедурами на предприятии и с учетом предложений выборного органа первичной профсоюзной организации;
- 10) организовывать работу по предупреждению травматизма, травмоопасных ситуаций, ухудшения здоровья сотрудников;

11) осуществлять разработку и реализацию планов мероприятий, целевых программ по минимизации и возможному устранению рисков, угроз аварийности, чрезвычайных ситуаций, травматизма и заболеваемости персонала, улучшению состояния здоровья сотрудников;

12) проводить анализ результативности функционирования системы управления охраной труда;

13) обеспечивать здоровые и безопасные условия труда для сотрудников;

14) обеспечивать доступность достоверной информации о состоянии условий и охраны труда;

15) повышать уровень ответственности и обеспечивать вовлеченность каждого Работника независимо от его профессии или должности в соблюдение обязанностей в области охраны здоровья и безопасности труда;

16) поддерживать на высоком уровне и постоянно улучшать подготовку сотрудников в области обеспечения безопасности путем организации качественного обучения;

17) повышать уровень безопасности и условий труда за счет обеспечения безаварийной работы оборудования, внедрения новых технологий и применения современных средств коллективной и индивидуальной защиты

Работодатель несет ответственность за создание безопасных условий труда, организацию функционирования СУОТ, обеспечение Работников средствами индивидуальной защиты (СИЗ), проведение обучения в установленных случаях, а также за выполнение предписаний надзорных органов. Невыполнение Работодателем требований охраны труда влечет административную, материальную или иную предусмотренную законодательством ответственность. При наличии тяжких последствий, связанных с нарушением требований охраны труда, ответственность может носить уголовный характер.

Работодатель признает право:

– Работников отказаться от выполнения работ при возникновении опасности для жизни и здоровья до устранения такой опасности;

– Профсоюза в оказании содействия Работникам в защите их прав в указанных случаях.

Представители выборного органа первичной профсоюзной организации в обязательном порядке включаются в состав комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в установленном законодательством порядке.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Профкома

\_\_\_\_\_  
« 29 » февраля 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИНАСАН

\_\_\_\_\_  
М.Е. Сачков



« 29 » февраля 2026 г.

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

**I. Общие положения**

1. Кодекс этики и служебного поведения работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук (далее соответственно – Кодекс этики, ИНАСАН) разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), основан на общепринятых нормах делового поведения и морали и предусматривает этические ценности и правила служебного поведения Работников.

2. Задачами Кодекса этики являются:

- соблюдение норм деловой этики Работниками ИНАСАН;
- профилактика коррупционных рисков и предотвращение конфликта интересов;
- повышение эффективности выполнения Работниками своих должностных обязанностей и развитие единой корпоративной культуры в ИНАСАН.

3. Гражданин, принимаемый на работу в ИНАСАН, обязан ознакомиться с положениями Кодекса этики и соблюдать их в процессе трудовой деятельности.

4. Кодекс этики в части, не противоречащей существу имеющихся обязательств, имеет рекомендательный характер для физических лиц, работающих по гражданско-правовым договорам, заключенным с ИНАСАН, а также для физических и юридических лиц, исполняющих поручения либо представляющих ИНАСАН перед третьими лицами, если их действия осуществляются от имени ИНАСАН.

5. Несоблюдение Работниками ИНАСАН требований настоящего Кодекса, связанное с исполнением трудовых обязанностей, может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины и влечь за собой применение дисциплинарных взысканий в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами ИНАСАН.

**II. Основные принципы и правила служебного поведения**

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

- исполнять трудовые (должностные) обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ИНАСАН;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими трудовых (должностных) обязанностей;
- не допускать случаев принуждения Работников ИНАСАН к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;
- не допускать в своей трудовой (служебной) деятельности проявлений протекционизма, фаворитизма и nepотизма;
- соблюдать конфиденциальность информации о Работниках ИНАСАН, касающейся условий жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;
- принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности служебной информации, которая стала известна ему в связи с исполнением им трудовых (должностных) обязанностей;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и Работниками ИНАСАН;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ИНАСАН;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб деловой репутации ИНАСАН;
- Работник обязан уведомлять своего непосредственного руководителя и/или должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, о всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Указанное должностное лицо при наличии достаточных оснований информирует правоохранительные органы в соответствии с законодательством;
- соблюдать установленные законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции ограничения, запреты и обязанности;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- Работникам при публичных высказываниях, затрагивающих деятельность ИНАСАН, рекомендуется соблюдать принципы объективности, добросовестности, уважения к коллегам и не разглашать информацию ограниченного доступа. Критика должна быть конструктивной и обоснованной;
- воздерживаться в публичных выступлениях от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, обычаями делового оборота;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения кадровыми, финансовыми и материальными ресурсами, находящимися в сфере ответственности.

7. Работнику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги и иные блага), за исключением подарков стоимостью до 3000 рублей (п. 8, ст. 575 ГК РФ), предусмотренных законодательством Российской Федерации (в частности, подарков небольшой стоимости в рамках протокольных мероприятий).

### III. Этические правила поведения

8. В служебном поведении Работникам 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.

9. В служебном поведении Работникам следует воздерживаться 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;
- обсуждения личных недостатков и личной жизни коллег;
- публичного использования непристойных слов, обценной лексики или жаргонных слов.

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

11. Работникам рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

12. Критика имеющихся недостатков в работе со стороны руководителя и (или) коллег должна быть объективной, взвешенной, принципиальной и с пониманием приниматься Работником, к которому она обращена.

13. Внешний вид Работника при исполнении им должностных обязанностей в ходе взаимодействия с гражданами, представителями других организаций, на официальных мероприятиях должен способствовать формированию уважительного отношения к ИНАСАН и соответствовать деловому стилю. Требования к внешнему виду при работе в научных подразделениях, лабораториях и иных рабочих зонах определяются правилами техники безопасности и локальными актами подразделений.

14. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим Работникам:

- должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации;
- призван своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

15. В процессе общения посредством телефонной связи должны соблюдаться следующие этические правила:

- на входящие звонки следует отвечать как можно быстрее, при ответе называть свое имя;
- при звонке коллегам необходимо называть свои фамилию, имя и должность (структурное подразделение), а также поинтересоваться, может ли собеседник в данный момент уделить время для разговора;
- при звонке в другие организации и физическим лицам необходимо называть свои фамилию, имя, должность и название ИНАСАН, а также поинтересоваться, может ли собеседник в данный момент уделить время для разговора;

– при решении вопросов, не требующих срочного обсуждения, Работникам рекомендуется, по возможности, использовать письменные формы коммуникации (электронная почта, мессенджеры) для документального фиксирования информации.

#### **IV. Профилактика коррупции и конфликт интересов**

16. Работник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17. Работник обязан уведомить Работодателя, а также органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

18. Работник, замещающий отдельную должность на основании трудового договора, включенную в соответствующий перечень, утвержденный Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов. Понятие конфликта интересов определено частью 1 статьи 10 Федерального закона № 273-ФЗ.

19. Работник, замещающий отдельную должность на основании трудового договора, включенную в соответствующий перечень, утвержденный Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, обязан уведомить Работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в порядке, установленном нормативным правовым актом, утвержденным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации. Понятие личной заинтересованности определено частью 2 статьи 10 Федерального закона № 273-ФЗ.

20. Работник, замещающий отдельную должность на основании трудового договора, включенную в соответствующий Перечень должностей<sup>1</sup>, и гражданин, претендующий на замещение такой должности, обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в установленном порядке<sup>2</sup>.

21. Работник, замещающий должность профессорско-преподавательского состава, обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов. Понятие конфликта интересов педагогического Работника определено пунктом 33 части первой статьи 2

<sup>1</sup>Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники 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, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 января 2022 г. № 31 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 февраля 2022 г., регистрационный № 67409), с изменениями, внесенными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 1 июня 2022 г. № 497 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 июля 2022 г., регистрационный № 69205).

<sup>2</sup>Порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26 июля 2018 г. № 12н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 августа 2018 г., регистрационный № 51907), с изменениями, внесенными приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16 августа 2019 г. № 604 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 октября 2019 г., регистрационный № 56323) и от 8 ноября 2022 г. № 1085 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 января 2023 г., регистрационный № 72044).

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

22. Работник, заинтересованный в совершении ИНАСАН тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами, обязан руководствоваться положениями статьи 27 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

23. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим Работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные и подконтрольные ему Работники не допускали коррупционно опасного поведения.

24. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим Работникам, если ему стало известно о возникновении у Работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 273-ФЗ.

25. В целях эффективной реализации положений Кодекса этики в ИНАСАН создается Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), а также назначается подразделение (должностное лицо), ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, действующие на основании и в порядке, установленным локальными нормативными актами ИНАСАН.

26. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных Кодексом этики, а также при возникновении спорных ситуаций, когда у Работника появляются вопросы или сомнения в отношении корректности и законности его действий (бездействия), действий (бездействия) его коллег или правильного понимания (толкования) положений Кодекса этики, ему следует обратиться к своему непосредственному руководителю и (или) к должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

27. Полученная Комиссией и должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, информация о нарушении считается конфиденциальной и защищенной от несанкционированного доступа третьих лиц. Работник, сообщивший о нарушении, имеет право получить информацию о ходе рассмотрения его сообщения.

28. ИНАСАН обеспечивает конфиденциальность сведений о Работнике, сообщившем о коррупционном правонарушении, а также защиту от ущемлений его прав и законных интересов.

## **V. Заключительные положения**

29. Случаи нарушения Работником положений настоящего Кодекса рассматриваются Комиссией. По результатам рассмотрения Комиссия может вынести рекомендации Работнику и/или направить представление Работодателю для решения вопроса о возможном применении дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

30. Соблюдение Работником положений Кодекса этики учитывается при проведении аттестаций, а также при наложении дисциплинарных взысканий.



СОГЛАСОВАНО  
Председатель Профкома

\_\_\_\_\_ Е.С. Постникова

«12» февраля 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИНАСАН

\_\_\_\_\_ М.Е. Сачков

«12» февраля 2026 г.

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

### I. Общие положения

1. Антикоррупционная политика Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук (ИНАСАН) (далее соответственно – Политика, Институт) разработана во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) и иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и других федеральных органов государственной власти.

2. Политика применяется при осуществлении Институтами планирования, регламентации, организации, контроля исполнения, выработки и принятия корректирующих мер и иных управляющих воздействий во всех сферах деятельности, содержащих риски коррупционных правонарушений.

3. Настоящая Политика отражает приверженность Института этическим стандартам осуществления открытой и честной деятельности, поддержания деловой репутации и следования принципам добросовестного корпоративного поведения.

4. Действие Политики распространяется на всех работников Института и вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций (далее – Работники).

### II. Цели, задачи и принципы Политики

5. Цели Политики:

- разработка и осуществление разносторонних и последовательных мер по предупреждению, минимизации коррупции, а также по устранению причин и условий, способствующих возникновению коррупционных проявлений;
- создание условий, препятствующих возникновению коррупционных проявлений и иных правонарушений;
- формирование у Работников единообразного понимания Политики как акта о неприятии коррупции в любых ее проявлениях и формах.

6. Задачи Политики:

- обобщение основных направлений и принципов противодействия и предупреждения коррупции в Институте;
- установление и закрепление обязанностей Работников знать и соблюдать принципы и требования Политики;
- создание эффективного практического механизма реализации мер

по предупреждению и противодействию коррупции, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, правовыми актами, регламентирующими антикоррупционную деятельность Института, и настоящей Политикой;

- минимизация рисков вовлечения Института и ее Работников в коррупционную деятельность;

- предупреждение коррупционных проявлений.

7. Противодействие коррупции в Институте основывается на следующих принципах, предусмотренных Федеральным законом № 273-ФЗ:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

- законность;

- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- комплексное использование в антикоррупционных целях организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

### **III. Ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений**

8. Антикоррупционную политику в Институте реализуют органы управления и структурные подразделения Института, Работники в соответствии со своими полномочиями во взаимодействии с комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

9. Ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ИНАСАН (далее – ответственные за профилактику коррупционных правонарушений) являются должностные лица, на которых возложены соответствующие полномочия приказом Директора ИНАСАН.

10. К полномочиям ответственных за профилактику коррупционных правонарушений относятся следующие:

- обеспечение соблюдения Работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции (далее – требования к служебному поведению);

- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении деятельности ИНАСАН;

- обеспечение деятельности комиссии ИНАСАН по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

- оказание Работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения Работников, установленных в Кодексе этики и служебного поведения работников ИНАСАН, а также с уведомлением представителя нанимателя (Работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения коррупционных правонарушений, непредоставления ими сведений либо предоставления недостоверных и (или) неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах);

- обеспечение реализации Работниками обязанности уведомлять Работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- анализ сведений о доходах, сведений о соблюдении Работниками требований к

служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей;

- осуществление проверок достоверности и полноты сведений о доходах, представляемых Работниками и проверок соблюдения Работниками требований к служебному поведению;

- мониторинг и анализ применения мер по предупреждению коррупции, принятых в ИНАСАН;

- подготовка проектов локальных нормативных актов в соответствии с компетенцией в сфере противодействия коррупции;

- организация взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

- организация антикоррупционного просвещения Работников, участия в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе обучения по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции; составление и ведение установленных форм документов и соответствующей отчетности.

11. Полномочия ответственных за профилактику коррупционных правонарушений могут распределяться между различными органами управления, структурными подразделениями и должностными лицами на основании локальных нормативных актов ИНАСАН.

При распределении полномочий обеспечивается комплексность и непрерывность реализации мер по противодействию коррупции в ИНАСАН.

12. Факты воспрепятствования деятельности подразделения (лица), ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ИНАСАН, и неисполнения Работниками законных распоряжений и требований, изданных в рамках установленных полномочий, лицом ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ИНАСАН, незамедлительно доводятся до сведения Директора ИНАСАН.

#### **IV. Профилактика коррупции**

13. Профилактика коррупции в ИНАСАН осуществляется путем применения следующих основных мер:

- соблюдение Работниками ограничений и запретов, исполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;

- мониторинг эффективности антикоррупционных стандартов и контроль коррупционных рисков;

- предъявление в установленном законом порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение должностей в ИНАСАН, а также проверка в установленном порядке сведений, представляемых указанными гражданами;

- внедрение в практику кадровой политики ИНАСАН правил, в соответствии с которыми длительное, безупречное и эффективное исполнение Работником своих должностных обязанностей учитывается при назначении его на вышестоящую должность или при его поощрении;

- осуществление антикоррупционного просвещения Работников, формирование у них нетерпимости к коррупционному поведению;

- вовлеченность Работников в антикоррупционную деятельность ИНАСАН.

#### **V. Внедрение стандартов поведения работников ИНАСАН**

14. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения среди Работников в ИНАСАН устанавливаются общие правила и принципы поведения, затрагивающие этику

деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения Работников в целом.

Такие общие правила и принципы поведения Работников закрепляются в Кодексе этики и служебного поведения Работников.

## **VI. Оценка коррупционных рисков**

15. Оценка коррупционных рисков проводится на основе рекомендаций по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации<sup>1</sup>.

16. Оценка коррупционных рисков проводится с целью определения конкретных действий, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения Работниками коррупционных правонарушений в целях личной выгоды.

17. ИНАСАН разрабатывает комплекс мер по устранению и минимизации коррупционных рисков и устанавливает следующий порядок проведения их оценки:

– анализ и описание возможных коррупционных правонарушений: характеристика выгоды или преимущества, которые могут быть получены при совершении коррупционного правонарушения, вероятные формы осуществления коррупционных платежей;

– подготовка карты (реестра) коррупционных рисков ИНАСАН;

– формирование, разработка и утверждение перечня коррупциогенных функций и списка должностей, связанных с высоким коррупционным риском;

– установление специальных антикоррупционных процедур и требований.

## **VII. Закупочная деятельность**

18. ИНАСАН декларирует открытую систему проведения закупочных процедур и при этом устанавливает:

– равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупок с учетом требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

– информационную открытость закупок;

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

– целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ и услуг;

– предотвращение коррупционных проявлений и иных злоупотреблений.

## **VIII. Мониторинг, предотвращение и урегулирование конфликта интересов**

19. С целью ограничения влияния частных интересов, личной заинтересованности Работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения, ИНАСАН:

– устанавливает различные виды раскрытия конфликта интересов при приеме на работу, при назначении на новую должность, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

– определяет типовые ситуации и предлагает способы разрешения конфликта интересов;

– осуществляет мониторинг применения мер по предотвращению и

<sup>1</sup><https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/anticorruption/9/8>.

урегулированию конфликта интересов.

## **IX. Дарение и получение подарков и знаков делового гостеприимства**

20. Работники ИНАСАН вправе получать и дарить подарки и знаки делового гостеприимства в случае, если это не противоречит запретам, установленным Федеральным законом № 273-ФЗ, нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с положением о порядке сообщения Работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

## **X. Антикоррупционное образование и пропаганда**

21. Антикоррупционное образование работников ИНАСАН предполагает организацию участия Работников в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции.

22. Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность ИНАСАН по наглядной агитации и просветительской работе по вопросам противостояния коррупции в любых ее проявлениях, воспитанию у Работников чувства гражданской ответственности, уважения к деловой репутации ИНАСАН.

## **XI. Сотрудничество с правоохранительными органами**

23. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности ИНАСАН декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

24. Сотрудничество с правоохранительными органами может осуществляться в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных и (или) надзорных проверок деятельности ИНАСАН;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

25. Работникам ИНАСАН в рамках своей компетенции следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции. При получении запросов или требований от правоохранительных органов, связанных с исполнением трудовых обязанностей, Работнику надлежит незамедлительно проинформировать своего непосредственного руководителя и должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, для организации правового взаимодействия. Работники предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях, в установленном законом порядке.

26. Работники ИНАСАН не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

27. ИНАСАН гарантирует соблюдение конфиденциальности в отношении лиц, сообщивших о факте коррупции, и запрещает применять какие-либо дисциплинарные взыскания, иные санкции или ухудшать положение Работника в связи с его добросовестным сообщением о ставшей ему известной информации о подготовке или

совершении коррупционного правонарушения, направленным как правоохранительным органам, так и уполномоченным должностным лицам Института в порядке, установленном локальными нормативными актами.

## **XII. Организация документооборота в ИНАСАН**

28. В ИНАСАН обеспечивается надлежащий порядок подготовки локальных нормативных актов, распорядительных и иных документов (далее – документы).

29. В ИНАСАН осуществляется проверка проектов документов с целью выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (коррупциогенных факторов), и выработки предложений по их устранению.

30. В ИНАСАН гарантируется недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

## **XIII. Открытость информации об ИНАСАН**

31. ИНАСАН обеспечивает необходимое и достаточное осведомление физических и юридических лиц об ИНАСАН в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. В рамках открытости информации ИНАСАН создает на своем официальном сайте подраздел, посвященный вопросам противодействия коррупции (далее – раздел «Противодействие коррупции»), отдельная гиперссылка на который размещается на главной странице сайта. Раздел «Противодействие коррупции» содержит подразделы «Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции», «Методические материалы», «Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения», «Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», «Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов», «Форма обращения граждан, представителя организации по фактам коррупционных правонарушений» (далее – подразделы).

33. При наполнении подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, ИНАСАН руководствуется приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 октября 2013 г. № 530н «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 декабря 2013 г., регистрационный № 30803) с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 июля 2018 г. № 490н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 августа 2018 г., регистрационный № 51918).

## **XIV. Ответственность**

34. Граждане при трудоустройстве на работу в ИНАСАН при заключении трудового договора знакомятся под роспись с Политикой и локальными нормативными актами ИНАСАН в сфере противодействия коррупции.

35. Работники ИНАСАН, независимо от занимаемой должности, за совершение коррупционных и иных правонарушений несут предусмотренную законодательством

Российской Федерации ответственность и могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности по инициативе ИНАСАН, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.



СОГЛАСОВАНО  
Председатель Профкома

Е.С. Постникова



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИНАСАН

М.Е. Сачков

«12» февраля 2026 г.

«12» февраля 2026 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о Совете молодых ученых Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук (ИНАСАН)

### 1. Общие положения

1.1. Совет молодых ученых ИНАСАН (далее СМУ ИНАСАН) создается с целью объединения научной молодежи Института, формирования молодежной политики, координации работы молодых ученых, защиты и представления интересов молодежи в профессиональной и социально-бытовой сферах, сохранения научного потенциала.

1.2. СМУ ИНАСАН является постоянно действующим представительным органом коллектива молодых ученых (сотрудников, стажеров-исследователей, аспирантов, докторантов) ИНАСАН до 39 лет включительно с правом совещательного голоса при участии в заседаниях Ученого совета ИНАСАН, собраниях профсоюзного комитета ИНАСАН.

1.3. СМУ ИНАСАН взаимодействует с сотрудниками института, руководством института и его подразделений, Учебно-научным комплексом ИНАСАН, Профсоюзным комитетом ИНАСАН, Советами молодых ученых других институтов РАН и Отделений физических наук (ОФН) РАН, Советом и комиссией РАН по работе с молодежью, научными фондами и другими организациями.

1.4. СМУ ИНАСАН является общественным органом при Институте астрономии РАН. Совет действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, нормативных документов РАН, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Устава Института и настоящего положения.

1.5. Наименование СМУ ИНАСАН: на русском языке — Совет молодых ученых Института астрономии Российской академии наук (СМУ ИНАСАН); на английском языке — The Young Scientists Council of the Institute of Astronomy of the Russian Academy of Sciences (YSC INASAN).

### 2. Цели, задачи и основные направления деятельности СМУ ИНАСАН

2.1. Целями и задачами СМУ ИНАСАН являются:

- содействие объединению, подготовке и профессиональному росту научной молодежи ИНАСАН;
- развитие молодежных научных инициатив;
- представление, защита и реализация профессиональных, интеллектуальных и социально-бытовых интересов и прав научной молодежи ИНАСАН перед руководством Института, в структурах, занимающихся вопросами работы с молодежью в Президиуме и Отделениях РАН, в государственных органах, общественных организациях.

2.2. Основными направлениями деятельности СМУ ИНАСАН являются:

- выявление проблем молодых ученых и специалистов, поиск путей их решения;

- содействие внедрению результатов исследований молодых ученых и специалистов;
- поддержка научной деятельности молодых ученых, оказание помощи в реализации научных исследований;
- помощь в организации молодежных конкурсов и конференций в ИНАСАН;
- сбор, анализ и информирование молодых ученых о различных всероссийских и международных конференциях, семинарах, лекциях, школах, грантах, конкурсах научных работ и других мероприятий по поддержке молодых специалистов;
- содействие в решении жилищных и других социальных проблем молодых ученых Института;
- участие в формировании кадровой политики, учитывающей интересы молодежи;
- участие в организации культурно-массовых, спортивных и оздоровительных мероприятий;
- содействие в развитии международных научных, культурных и других связей с участием молодых ученых Института;
- выдвижение кандидатур из числа молодых ученых на конкурсы и премии;
- осуществление иной деятельности в интересах молодежи, не противоречащей действующему законодательству.

### **3. Порядок формирования и регламент СМУ ИНАСАН**

3.1. Состав СМУ ИНАСАН с правом совещательного голоса, формируется из числа научных работников, стажеров-исследователей, аспирантов, докторантов ИНАСАН до 39 лет включительно.

3.2. Состав СМУ ИНАСАН и Председатель СМУ ИНАСАН избираются из числа молодых ученых ИНАСАН, на момент избрания не достигших возраста 36 лет, сроком на 4 года. В состав СМУ ИНАСАН выбираются молодые ученые, имеющие в течение 3 лет, предшествующих избранию, научные работы, опубликованные в индексируемых изданиях.

3.3. СМУ ИНАСАН состоит из представителей молодых ученых в количестве 5 человек, избираемых голосованием на общем собрании молодых ученых. Кандидатуры выдвигаются на выборы состава СМУ ИНАСАН самостоятельно или согласно рекомендации действующего на тот момент состава СМУ ИНАСАН.

3.4. Предложения по изменению настоящего Положения могут быть внесены любым членом СМУ ИНАСАН и должны быть рассмотрены на заседании СМУ ИНАСАН. Настоящее Положение, а также изменения в нем вступают в силу с момента его утверждения Директором ИНАСАН.

3.5. По истечении установленного срока руководства (четыре года) при необходимости проводятся перевыборы председателя СМУ ИНАСАН в установленном порядке.

### **4. Организационная структура СМУ ИНАСАН.**

4.1. Заседания СМУ ИНАСАН проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.2. СМУ ИНАСАН считается правомочным принимать решение, если на его заседании участвует более половины членов СМУ ИНАСАН с правом совещательного голоса. Решение СМУ ИНАСАН принимается большинством голосов членов (не менее 2/3), участвующих на заседании членов СМУ ИНАСАН.

4.3. СМУ ИНАСАН правомочен принимать решения по любым вопросам своей деятельности, которое регламентируется настоящим Положением.

4.4. В конце года СМУ ИНАСАН подготавливает итоговый отчет о проделанной работе за год и представляет его на общем собрании молодых ученых и на заседании Ученого совета ИНАСАН.

4.5. Председатель СМУ ИНАСАН имеет право представлять предложения о финансировании мероприятий СМУ ИНАСАН на дирекции ИНАСАН.

4.6. В отсутствие председателя СМУ ИНАСАН его функции исполняет заместитель председателя СМУ ИНАСАН.

4.7. Члены СМУ ИНАСАН могут выйти из состава СМУ ИНАСАН по собственному желанию, или по достижению 40-летнего возраста. Решение о выходе членов СМУ ИНАСАН принимается на собрании СМУ ИНАСАН.

4.8. СМУ ИНАСАН или председатель СМУ ИНАСАН могут быть переизбраны до окончания срока полномочий по их инициативе или в соответствии с решением Общего собрания молодых ученых.

4.9. Отчет о работе СМУ ИНАСАН и вопросы, относящиеся к компетенции СМУ ИНАСАН, рассматриваются Ученым советом Института не реже одного раза в год.

4.10. Текущие вопросы работы СМУ ИНАСАН рассматриваются по мере необходимости на еженедельных плановых совещаниях Института.

4.11. Принятое решение СМУ ИНАСАН имеет рекомендательную силу для Ученого совета ИНАСАН и при необходимости включается в повестку ближайшего заседания Ученого совета ИНАСАН.

Положение принято Общим собранием молодых ученых ИНАСАН 24 января 2023 г.

Положение утверждено Ученым советом ИНАСАН (протокол № \_\_/23 от \_\_ февраля 2023 г.).



Председатель Профкома

\_\_\_\_ Е.С. Постникова

«12» февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИНАСАН

\_\_\_\_ М.Е. Сачков

«12» февраля 2026 г.

**Положение о служебных командировках  
работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Института астрономии Российской академии наук (ИНАСАН)**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о служебных командировках (далее – Положение) работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук (далее – ИНАСАН) устанавливает для Работников единый порядок направления в служебную командировку и оформления документов, необходимых для служебной командировки, а именно для поездки Работника на основании приказа Директора на определенный срок вне места постоянной работы за пределы города Москвы и Российской Федерации для выполнения служебного поручения, либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам ИНАСАН.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом ИНАСАН и филиала ИНАСАН, разработанным и принятым в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- ст. ст. 8, 166-168, 188 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 г. № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление Правительства РФ № 501);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее – Постановление Правительства РФ № 729);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее Постановление Правительства РФ № 812);

– Постановлением Правительства РФ от 22.08.2020 № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812» (с последующими изменениями и дополнениями);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.02.2002 № 92 (ред. от 03.04.2024) «Об установлении норм расходов организаций на выплату компенсации за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей и мотоциклов, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией» (далее – Постановление Правительства РФ № 92);

– Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изм. Приказ Минфина России от 15.06.2020 № 103н «О внесении изменений в приложения № 1-5») (далее – Приказ Минфина России № 52н);

– Приказом Минфина России от 15.04.2021 г. № 61н (ред. от 30.09.2024) «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ Минфина России № 61н);

– Налоговым кодексом Российской Федерации;

– Уставом ИНАСАН;

– иными нормативными правовыми документами.

1.2. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

– служебная командировка (далее командировка) – поездка Работника по письменному приказу (распоряжению) Директора Института или руководителя филиала ИНАСАН на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

– место постоянной работы (командирующая организация) – место нахождения ИНАСАН/филиала ИНАСАН, указанное в трудовом договоре как место работы Работника. Для дистанционных Работников местом работы считается адрес, по которому такой Работник осуществляет трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором;

– место пребывания – организация (принимающая организация): гостиница, санаторий, дом отдыха, пансионат, кемпинг, туристическая база, другое подобное учреждение, а также жилое помещение, не являющееся местом жительства гражданина, в котором он проживает временно;

– место проживания – жилой дом, квартира, служебное жилое помещение, общежитие, гостиница, дома-интернаты и др., а также иное жилое помещение, в котором гражданин постоянно или преимущественно проживает в качестве собственника, по договору найма (поднайма), договору аренды либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством страны проживания;

– расходы, связанные с командировкой (проезд, найм жилья, суточные и иные расходы), произведенные с разрешения Директора ИНАСАН/руководителя филиала;

– авансовый отчет – документ об израсходованных Работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме 0504505 согласно Приказу Минфина РФ № 52н;

– денежный аванс – денежные средства, выдаваемые Работнику для покрытия затрат на проезд, найм жилья и дополнительные расходы, связанные с проживанием – суточные.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех Работников, состоящих с ИНАСАН и филиалом ИНАСАН в трудовых отношениях (заключивших трудовой договор).

1.3.1. Поездка Работника, направляемого в командировку для выполнения служебного поручения на основании письменного решения Директора в обособленное подразделение института – филиал ИНАСАН, находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.3.2. В случае направления институтом дистанционного Работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного Работника распространяется действие статей 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации (гарантии при направлении работников в служебные командировки), а также нормы настоящего Положения.

1.4. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

– плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами («План научно-технических мероприятий», «План финансово-хозяйственной деятельности», договоров о сотрудничестве с зарубежными научными учреждениями и др.;

– внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.5. Работники ИНАСАН могут быть направлены в командировку (как на территории РФ, так и за ее пределы) в рамках государственного задания, грантов и инициативных проектов, договоров на выполнение работ для:

– проведения конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственного участия в них по профилю ИНАСАН;

– участия в международных и российских научных и иных мероприятиях;

– проведения переговоров с партнерами (в том числе зарубежными), участия в выставках, работ в составе официальных делегаций и т.д.;

– проведения совместных научно-исследовательских и иных работ;

– учебы, стажировки, повышения квалификации Работников;

– участия в заседаниях, совещаниях, собраниях и мероприятиях, проводимых Учредителем и/или Российской академией наук;

– представительства в различных организациях в рамках выполнения уставных задач ИНАСАН.

1.6. Не являются служебными командировками:

– служебные поездки Работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер (водитель автотранспорта и т.п.);

– поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;

– выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.7. Не допускается направление в командировку следующих категорий Работников:

- беременных женщин (ч.1. ст.259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

1.8. Направление в командировку следующих категорий Работников допускается только при определенных условиях – только с письменного согласия и при отсутствии медицинского запрета:

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 (трех) лет (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);
- инвалиды (ч. 2 ст. 167 ТК РФ);
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);
- работники, имеющие детей-инвалидов (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);
- мужчины, воспитывающие несовершеннолетних детей без матерей, а также опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ);
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ч.3 ст. 259);
- работники, зарегистрированные в качестве кандидатов в выборный орган – если командировка не выпадает на период проведения выборов (п.2 ст. 41 ФЗ от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан РФ»).

Данных Работников следует в письменной форме ознакомить с правом отказаться от направления в командировку.

1.9. В период нахождения в служебной командировке на Работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую (к которому) он командирован.

1.10. При направлении Работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и заработная плата. Заработная плата за время пребывания Работника в командировке сохраняется на все рабочие дни по графику, установленному в ИНАСАН/филиале ИНАСАН, за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

1.11. В соответствии с требованиями ст. 153 ТК РФ Работодатель обязан компенсировать работу в выходной и нерабочий праздничный день: оплатить отработанное время не менее чем в двойном размере или предоставить другой день отдыха.

Если день выезда/приезда совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, оформляется приказ об объявлении данного дня рабочим. Подтверждением работы в выходной и нерабочий праздничный день в организации, в которую командирован Работник, является документ (копия приказа, справка) из организации, что данные дни были рабочими.

1.12. В случае болезни командированного Работника, подтвержденной листком нетрудоспособности по установленной форме, Работодатель выплачивает пособие по временной нетрудоспособности, возмещает расходы за наем жилья (если Работник находился не в стационаре), выплачивает суточные согласно Постановлению Правительства РФ от 13.10.2023 № 749 за все время, пока Работник по состоянию здоровья не может приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства. В случае временной нетрудоспособности, наступившей во время командировки, за Работником сохраняется место работы (должность) и заработная плата в соответствии со статьей 183 Трудового кодекса Российской Федерации. Пособие по временной нетрудоспособности назначается и выплачивается в соответствии с федеральным законом.

1.13. Работники ИНАСАН/филиала ИНАСАН могут быть направлены в командировку с использованием личного или служебного автотранспорта в порядке исключения (доставка хрупких, емких, биологических и химических объектов, сбор

объектов для проведения анализов, нефтяных образцов и др.) в порядке, установленном п.4.4. настоящего Положения.

## **2. Порядок направления работников в командировки на территории Российской Федерации**

2.1. В целях направления в командировку на территории Российской Федерации Работник ИНАСАН/филиала ИНАСАН заполняет служебное задание для направления в командировку.

В служебном задании указывается:

- Ф.И.О. и должность, структурное подразделение;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки;
- использование служебного или личного автомобиля для проезда (с Работником оформляется письменное соглашение об использовании личного автомобиля в командировке). В приказе о направлении в командировку указывается, что Работник едет на служебном или личном автомобиле, выписывается путевой лист. С Работником заключается соглашение об использовании личного автомобиля в служебных целях и прикладывается копия свидетельства о государственной регистрации автомобиля (ст.188 ТК РФ).

Завизированное руководителем структурного подразделения с резолюцией Директора ИНАСАН/руководителя филиала служебное задание передается в кадровую службу ИНАСАН/филиала ИНАСАН не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала командировки. К служебному заданию прикладываются документы, подтверждающие необходимость командировки (извещение, вызов, приглашение, обоснование от лица руководителя гранта), заявление на аванс.

При направлении в зарубежную командировку для участия в научном мероприятии с устным или стендовым докладом к служебному заданию прикладывается копия экспертного заключения «О возможности открытого опубликования» (далее – экспертное заключение) на представленные материалы, утвержденная Директором ИНАСАН/руководителем филиала.

2.2. Работник кадровой службы, являющийся ответственным за оформление командировочных документов, после получения служебного задания, указанного в п.2.1. Положения и обосновывающих документов, включая экспертное заключение, должен:

- подготовить приказ о направлении Работника в командировку по установленной форме и передать его на подпись Директору ИНАСАН/руководителю филиала;
- ознакомить командируемого Работника с приказом о направлении в командировку;
- передать копию приказа о направлении Работника в командировку в бухгалтерию и планово-экономический отдел не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до начала командировки.

2.3. На основании приказа о направлении в командировку и заявления на выдачу аванса командируемому Работнику выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилья, суточных. Работник бухгалтерии до дня начала командировки выдает командируемому Работнику денежные средства под отчет на командировочные расходы путем перечисления на его зарплатную банковскую карту.

2.4. По возвращении из командировки Работник в течение 3 (трех) рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой денежных средствах.

Авансовый отчет сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

- о найме жилья;

– проездных документов (в том числе посадочные талоны), обязательного страхования и других документов, подтверждающих произведенные Работником с разрешения Директора ИНАСАН/ руководителя филиала расходы в связи с командировкой;

– приглашения, копии сертификата участника (при наличии), страницы тезисов, страницы программы (если командировка была с целью участия в научном мероприятии) и иных документов, подтверждающих участие в научном мероприятии;

– служебного задания с кратким отчетом о выполнении порученного задания.

2.5. Бухгалтер после получения от Работника документов, перечисленных в п.2.4. Положения:

– проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;

– проверенный авансовый отчет передает на утверждение Директору ИНАСАН/ руководителю филиала или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с Работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку. Окончательный расчет делается на основании оригиналов подтверждающих документов.

Остаток неиспользованного аванса Работник сдает безналичным путем по банковским реквизитам Института для перечисления на лицевой счет ИНАСАН. Перерасход по авансовому отчету выдается Работнику путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

2.6. При наличии задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета, аванс на новую командировку не выдается.

2.7. Оформление командировки для выполнения научно-исследовательской работы в рамках научных проектов (гранты, контракты, соглашения и др.) осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.1-2.5 Положения.

2.7.1. Для командировок, связанных с выполнением научно-исследовательских работ в рамках грантов к служебному заданию о направлении в командировку прилагаются следующие документы:

– обоснование необходимости выполнения работ в данной организации;

– план научно-исследовательских работ с перечнем планируемых результатов;

– расчет времени, необходимого для выполнения плана научно-исследовательских работ.

По возвращении из командировки (в течение 10 (десяти) рабочих дней) Работником составляется научный отчет о выполнении плана научно-исследовательских работ с перечнем полученных результатов. Отчет является составной частью научного отчета по гранту и хранится у Помощника директора по международным связям (или у руководителя гранта). Ответственность за соблюдение сроков составления Отчета несет Работник и руководитель гранта.

### **3. Срок командировки и режим выполнения служебного поручения**

3.1. Срок командировки определяет непосредственный руководитель подразделения, в котором работает командируемый Работник, по согласованию с Директором ИНАСАН/ руководителем филиала.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного Работника).

Днем выезда в командировку, т.е. первым днем командировки, считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда, т.е. последним днем

командировки, день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее – последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Фактический срок пребывания Работника в месте командировки определяется по проездным документам, представляемым по возвращении.

3.4. Вопрос о явке Работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается с руководителем подразделения, в котором работает командированный, или с Директором ИНАСАН/руководителем филиала.

3.5. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за Работником сохраняются место работы (должность) и заработок за все дни командировки.

3.6. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок командировки может быть продлен по распоряжению Директора ИНАСАН/руководителя филиала.

Для этого Работник пишет на имя Директора ИНАСАН/руководителя филиала служебную записку о необходимости продления срока командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная непосредственным руководителем структурного подразделения и резолюцией Директора ИНАСАН/руководителя филиала служебная записка подлежит оперативной передаче в соответствующую кадровую службу.

3.7. Работник, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или приказом является ответственным за оформление соответствующих документов, в целях продления командировки должен:

- на основании завизированной Директором ИНАСАН/руководителем филиала служебной записки подготовить приказ о продлении срока командировки и передать его на подпись Директору ИНАСАН/руководителю филиала;
- ознакомить командированного Работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию и планово-экономический отдел.

3.8. В случае производственной необходимости Работник может быть отозван из командировки по распоряжению Директора ИНАСАН/руководителя филиала.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный Работник, пишет на имя Директора ИНАСАН/руководителя филиала служебную записку о необходимости отзыва Работника из командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из командировки;
- дату, начиная с которой необходимо отозвать Работника из командировки.

Завизированная Директором ИНАСАН/руководителем филиала служебная записка подлежит оперативной передаче в кадровую службу ИНАСАН/филиала ИНАСАН.

3.9. Работник службы, ответственный за оформление соответствующих документов, в целях отзыва Работника из командировки:

– готовит приказ об отзыве Работника из командировки и передает его на подпись Директору ИНАСАН/руководителю филиала;

– знакомит командированного Работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передает копию приказа в бухгалтерию и планово-экономический отдел.

3.10. В случае отзыва Работника из командировки и возникновении потребности в дополнительных денежных средствах для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему перечисляется денежный аванс на зарплатную банковскую карту на основании приказа об отзыве из командировки и заявления Работника о необходимости в дополнительных денежных средствах для оплаты проезда.

#### **4. Оплата командировочных расходов**

При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) Работнику возмещаются расходы согласно статьям 167, 168, 188 ТК РФ:

##### **4.1. Суточные:**

Работнику, направленному в командировку за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, грантов Минобрнауки России и иных министерств и ведомств РФ, за время нахождения в пути и пребывания в пункте командирования за каждый день, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в том числе время вынужденной остановки; за период нетрудоспособности, наступившей в командировке, выплачиваются суточные в соответствии с нормами, утвержденными Постановлением Правительства РФ № 729 – 100 руб. в сутки на территории Российской Федерации.

Работнику, направленному в командировку за счет внебюджетных средств, включая гранты российских фондов (например, РНФ) за время нахождения в пути и пребывания в пункте командирования за каждый день, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в том числе время вынужденной остановки; за период нетрудоспособности выплачиваются суточные:

– до 700 руб. в сутки на территории Российской Федерации;

– при командировках за пределы территории Российской Федерации по нормам Постановления Правительства РФ № 812.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения Работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания. При направлении Работников в командировки за счет иных внебюджетных источников, выплата суточных осуществляется в соответствии с условиями финансирования, но не более 700 рублей в сутки.

##### **4.2. Проезд:**

Оплачивается стоимость:

– авиабилета (за исключением бизнес-класса);

– билета в вагоне (за исключением спального вагона первого класса повышенной комфортности и вагонов класса люкс) скорого фирменного поезда не более стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

– билета на водный транспорт (за исключением кают класса люкс);

– билета на автомобильный транспорт общего пользования (за исключением такси);

– сборов за услуги по предварительной продаже билетов;

– страховых платежей по государственному обязательному страхованию;

– расходов по оплате постельных принадлежностей (при наличии квитанции).

Если вокзал, станция, пристань, аэропорт находится за пределами населенного пункта, то Работнику оплачивается стоимость проезда до населенного пункта и обратно транспортом общего пользования при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

Не оплачивается:

- стоимость проезда без предъявления проездных документов;
- страховые полисы добровольного страхования;
- дополнительные услуги (платное бронирование места в транспорте, питание, напитки и т.д.).

#### 4.3. Найм жилья:

Документально подтвержденные расходы по найму жилого помещения оплачиваются в соответствии с нормами ст. 168 ТК РФ. К оплате за найм жилого помещения (включая бронирование) принимаются следующие документы: договор найма жилого помещения, акт оказания услуг, кассовый чек или бланк строгой отчетности (БСО) при проживании в гостинице, а также договор аренды и подтверждение оплаты при аренде квартиры или дома или иные документы, заверенные организацией, предоставляющей данные услуги.

Расходы по найму жилья, произведенные при командировках за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, превышающие размеры, установленные Постановлением Правительства РФ № 729, возмещаются с разрешения Директора ИНАСАН в исключительных случаях, и при условии заблаговременного уведомления Директора ИНАСАН о планируемых расходах.

Исключением является экстренный выезд в командировку и отсутствие жилья стоимостью, не превышающей установленную норму 550 руб. в сутки, в этом случае оплата расходов производится на основании ст. 167 – 168 ТК РФ.

Расходы по найму жилья за счет средств грантов российских научных фондов (включая «Российский научный фонд») и иных внебюджетных источников возмещаются в размере не более 2500 рублей в сутки. Превышение возможно только в исключительных случаях с разрешения Директора ИНАСАН при наличии соответствующего обоснования.

Расходы на проживание при размещении у физических лиц в период пребывания в служебной командировке, включая территории ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областей, Работник может подтвердить договором аренды (оказания услуг), выпиской из банковского счета о перечислении поставщику услуг. При отсутствии таких документов Работник должен представить служебную записку и (или) иной оправдательный документ, содержащий подтверждение принимающей стороной срока прибытия в место размещения, убытия из него и оплаты найма жилья.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в соответствии с нормами, утвержденными Постановлением Правительства РФ № 729 – 12 руб. в сутки.

#### 4.4. Возмещение расходов, связанных с использованием личного или служебного автотранспорта.

Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы Работник следовал на личном или служебном автотранспорте, то необходимо предоставить документы, подтверждающие использование служебного или личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

Выезд в командировку на личном транспорте указывается в приказе ИНАСАН/филиала ИНАСАН. Размер возмещения расходов (амортизация, расходы ГСМ) определяется соглашением сторон, выраженным в письменной форме (ст.188 ТК РФ). Соглашение на использование личного автомобиля в служебных целях составляется в двух экземплярах: один выдается на руки Работнику, второй — остается в бухгалтерии. Этот документ подтверждает, что сотрудник использовал личный автомобиль для работы с согласия Директора ИНАСАН/руководителя филиала и в интересах Работодателя

Данные по пробегу автотранспорта заносятся в путевые листы исключительно на основании показаний спидометра и одометра в день выезда с территории ИНАСАН/филиала ИНАСАН и в день приезда на территорию ИНАСАН/филиала ИНАСАН.

Работник, управлявший личным автомобилем и попавший в ДТП, производит ремонт автотранспортного средства в рамках ОСАГО (КАСКО) и из личных средств.

Работник, управлявший служебным автомобилем и виновный в причинении ущерба ИНАСАН/филиалу ИНАСАН, обязан из личных средств выплатить разницу между реальной величиной ущерба и суммой страхового возмещения.

## **5. Командировка за пределы территории Российской Федерации**

Направление Работника в командировку на территорию иностранного государства, производится по распоряжению Директора ИНАСАН в порядке, установленном пунктами 3.1-3.3 настоящего Положения.

Выплата Работнику суточных в рублевом эквиваленте при направлении Работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, предусмотренных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 (ред. от 28.10.2022) «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – Постановление Правительства № 812).

Оплата проживания осуществляется при наличии договора найма жилого помещения, акта оказания услуг, кассового чека или бланка строгой отчетности (БСО) при проживании в гостинице, договора аренды и подтверждения оплаты при аренде квартиры или дома или иных документов, заверенных организацией предоставляющей данные услуги, в размере, не превышающем норму оплаты за гостиницу, определенную Приказом Минфина России № 64н, для данной страны. При возвращении из командировки расходы оплачиваются в рублевом эквиваленте на день сдачи авансового отчета (не позднее 3-х дней).

Время пребывания за границей определяется по отметкам в паспорте (ксерокопия заграничного паспорта с отметками пограничного контроля должна прилагаться к авансовому отчету).

### **5.1. Оформление командировки для участия в международных научных мероприятиях (конференции, совещания, симпозиумы, семинары, съезды и т.п.)**

Работник, получивший приглашение для участия в международном научном мероприятии, не позднее, чем за 14 (четырнадцать) рабочих дней до его начала, должен представить Помощнику директора по международным связям ИНАСАН/ответственному лицу в филиале ИНАСАН следующие документы:

- копия официального приглашения;
- обоснование необходимости участия в международном научном мероприятии с указанием источника финансирования поездки и указанием планируемых затрат (оргвзнос, проезд, проживание и т.д.), подготовленное руководителем структурного подразделения ИНАСАН или руководителем гранта (в случае поездки за счет средств гранта), завизированное специалистом планово-экономического отдела ИНАСАН;
- копию научной программы;

– тезисы доклада (с приложением копии экспертного заключения «О возможности открытого опубликования материалов, вывоза их за границу или передачи иностранным гражданам»).

В случае важности международного научного мероприятия и при отсутствии источника оплаты командировочных расходов у Работника, Директор ИНАСАН может принять решение о полной или частичной оплате командировочных расходов за счет накладных расходов по приносящей доход деятельности. В этом случае Работник, направляемый в командировку, обязан написать на имя Директора ИНАСАН служебную записку, подтверждающую отсутствие источника оплаты командировочных расходов (с визой планово-экономического отдела ИНАСАН).

Расходы, связанные с оформлением загранпаспорта, визы и других выездных документов, а также иные обязательные платежи и сборы возмещаются Работнику за счет указанного в обосновании источника финансирования в рамках разрешенных затрат.

### **5.2. Оформление командировки на территорию иностранного государства для выполнения научных исследований по договорам о международном научно-техническом сотрудничестве**

Для выезда в командировку с целью выполнения научных исследований по договорам о международном научно-техническом сотрудничестве на территорию иностранного государства не позднее чем за 14 (четырнадцать) рабочих дней до начала командировки Работник должен представить Помощнику директора по международным связям ИНАСАН следующие документы:

- копию официального приглашения (при наличии), тему научных исследований и сроки ее выполнения;
- план научных исследований;
- обоснование необходимости выезда на территорию иностранного государства с указанием источника финансирования поездки, указанием оплачиваемых приглашающей стороной расходов (при наличии) подготовленное руководителем структурного подразделения ИНАСАН, завизированное специалистом планово-экономического отдела ИНАСАН.

После проверки предоставленных документов Помощником директора по международным связям ИНАСАН командируемый оформляет документы в соответствии с п.2.1 Положения.

### **5.3. Ответность по командировке на территории иностранного государства**

В течение 3 (трех) рабочих дней по возвращении из командировки Работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по ним (сдать неизрасходованные деньги в бухгалтерию).

К авансовому отчету прилагаются:

- платежные документы, подтверждающие произведенные расходы (документы на иностранном языке должны иметь построчный перевод на русский язык с визой международного отдела ИНАСАН);
- копия загранпаспорта с отметкой о пересечении границы;
- служебное задание для направления в командировку с кратким отчетом о выполнении задания;
- копия сертификата участника (при наличии), страница тезисов, страница программы (если командировка была с целью участия в научном мероприятии);
- научный отчет по итогам долгосрочной зарубежной командировки за пределы Российской Федерации (более 1 месяца) предоставляется Помощнику директора по

международным связям ИНАСАН в течение 14 (четырнадцать) рабочих дней после возвращения.

Копия отчета лиц, имеющих допуск к работе с секретными материалами, сдается в режимно-секретный отдел (РСО) ИНАСАН.

Прошнуровано и пронумеровано  
101 (сто один) лист.

Федеральное государственное  
Бюджетное учреждение науки

*Институт астрономии*

*Российской академии наук*

Институт астрономии  
Института  
(И.М. Сачков)





«10» апреля 2026 г.

М.О. Сулейман



М.Е. Сачков

«10» апреля 2026 г.

## ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Института астрономии Российской академии наук (ИНАСАН)  
на 2026-2029 годы

В связи с замечаниями к Коллективному Договору и в соответствии с нормами статей 36, 44 и 49 Трудового кодекса Российской Федерации Стороны пришли к соглашению:

Внести следующие необходимые изменения в Коллективном договоре на 2026- 2029 гг. от 12 февраля 2026 г. в следующей редакции:

**Раздел 3, Л. 7, п. 3.7. изложить в следующей редакции:**

«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 этом один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.»

**2. Раздел 3, Л. 9, п. 3.22. изложить в следующей редакции:**

«3.22 Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата Работников имеют категории Работников, определенные действующим законодательством Российской Федерации (ст. 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);
- 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;

– Работники, являющиеся членами одной семьи.»

**3. Приложение 2, Л. 43, п. 3.4. изложить в следующей редакции:**

«3.4. При нарушении сотрудником производственной и трудовой дисциплины могут быть уменьшены надбавки, которые были начислены за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание (но не более 20 процентов от размера месячной заработной платы работника согласно Ч. 2 ст. 135 Трудового кодекса РФ).»

**4. Приложение 3, Л. 51, п. 6. изложить в следующей редакции:**

«6. Стоимость академического часа утверждается Директором ИНАСАН в начале календарного года. Стоимость часа учитывает прогнозируемый на текущий год уровень заработной платы работников организаций, сообщаемый Минэкономразвития России, и норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, указанную в приказе Министерства образования и науки РФ от 04 апреля 2025 г. № 269.»

**5. Приложение 4, Л. 52, л. 2.1. абз. 3. подп. 2. изложить в следующей редакции:**

«2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора с ИНАСАН, в лице Директора или иного уполномоченного им лица.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, Положением об обработке и защите персональных данных работников ИНАСАН, Положением об антикоррупционной политике ИНАСАН, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель также обязан:

– ознакомить его с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

– перед допуском к работе провести инструктаж по противопожарной безопасности, правилам охраны труда;

– ознакомить с обязанностью по сохранению сведений, составляющих коммерческую, служебную и государственную тайну ИНАСАН (полученных в силу служебного положения), и с ответственностью за ее разглашение или передачу другим лицам.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ИНАСАН, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан

сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы (ч. 2 ст. 64 ТК РФ).»

**6. Приложение 4 Л. 53, п. 2.5. абз. 2, л. 55-56, п. 2.21. абз. 2. изложить в следующей редакции:**

«2.5. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Работодатель формирует в электронном виде сведения 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 Фонда пенсионного и социального страхования 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.

2.21. 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 Фонда пенсионного и социального страхования 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.»

**7. Приложение 4 Л. 60, п. 5.4. подп. б. изложить в следующей редакции:**

«5.4. 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;

– использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

– бережно относиться к имуществу ИНАСАН и других Работников;

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

– соблюдать режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами ИНАСАН, трудовым договором;

– беречь имущество ИНАСАН, эффективно его использовать; экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

– вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающим другим Работникам выполнять их должностные обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации ИНАСАН, соблюдать высокий уровень культуры общения;

– не допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;

– принимать меры и создавать условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий;

– своевременно лично или через своего законного представителя сообщать в отдел кадров ИНАСАН об изменении персональных данных, а также представлять соответствующие документы;

– предупреждать непосредственного руководителя и отдел кадров о невыходе на работу, подтверждать указанные причины невыхода на работу. Подтверждением факта временной нетрудоспособности Работника является листок нетрудоспособности, сформированный (выданный) в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке;

– соблюдать действующий в ИНАСАН пропускной и внутриобъектовый режим. Для прохода в здание ИНАСАН пользоваться электронным пропуском или удостоверением;

– соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами ИНАСАН, действующие в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина), несоблюдение которых создает угрозу причинения вреда ИНАСАН, его Работникам;

– исполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, настоящими Правилами, должностными инструкциями, трудовым договором.»

**8. Приложение 4, Л. 64, п. 7.2.5. изложить в следующей редакции:**

«7.2.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.»

**9. Приложение 4, Л. 66, п. 8.8, л. 68, п. 10.5. абз. 2. изложить в следующей редакции:**

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

10.5. Заработная плата Работникам, определяемая штатным расписанием, начисляется на основании Табеля учёта использования рабочего времени и выплачивается не реже чем каждые полмесяца (ст. 136

ТК РФ). Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20 числа пропорционально отработанному времени, окончательный расчет производится 5 числа следующего месяца.

При совпадении установленных дней с выходными или нерабочими праздничными днями заработная плата выплачивается накануне.»

**10. Приложение 4, Л. 66, п. 8.9. изложить в следующей редакции:**

«8.9. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.»

**11. Приложение 4, Л. 66, п. 8.10. изложить в следующей редакции:**

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

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

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

При исчислении размера оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день учитываются предусмотренные системой оплаты труда компенсационные и стимулирующие выплаты.»

**12. Приложение 4, Л. 69 п. 12.5. изложить в следующей редакции:**

«12.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.»

**14. Приложение 9, Л. 93, п. 1.8. изложить в следующей редакции:**

«1.8. Направление в командировку следующих категорий Работников допускается только при определенных условиях – только с письменного согласия и при отсутствии медицинского запрета:

– женщины, имеющие детей в возрасте до 3 (трех) лет (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);

– инвалиды (ч. 2 ст. 167 ТК РФ);

– матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);

– матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальном гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном

содействию в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации» (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);

- работники, имеющие детей-инвалидов (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);
- мужчины, воспитывающие несовершеннолетних детей без матерей, а также опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ);
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ч.3 ст. 259);
- работники, зарегистрированные в качестве кандидатов в выборный орган – если командировка не выпадает на период проведения выборов (п.2 ст. 41 ФЗ от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан РФ»).

Данных Работников следует в письменной форме ознакомить с правом отказаться от направления в командировку.»

Дополнительное соглашение к Коллективному договору вступает в силу со дня подписания сторонами.

Прошнуровано и пронумеровано  
7 (семь) листов.

Федеральное государственное  
бюджетное учреждение науки

*Институт астрономии*

*Российской академии наук*

Директор института

М.Е. Сачков)

