

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ЗОНАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ВЕТЕРИНАРНЫЙ ИНСТИТУТ» (ФГБНУ ДальЗНИВИ)

Со стороны работников:

Представитель трудового коллектива  
ФГБНУ ДальЗНИВИ

Е.Ю. Залюбовская  
« 25 » июня 2021 г.

Со стороны работодателя:

Директор  
ФГБНУ ДальЗНИВИ

М.Е. Остякова  
« 25 » июня 2021 г.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
на 2021-2024 гг.

между работодателем и трудовым коллективом  
Федерального государственного бюджетного научного  
учреждения «Дальневосточный зональный научно-  
исследовательский ветеринарный институт»  
(ФГБНУ ДальЗНИВИ)

Принят на общем собрании  
трудового коллектива  
ФГБНУ ДальЗНИВИ

« 25 » июня 2021 г.

Зарегистрирован в \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г., № гос. рег. \_\_\_\_\_

Уведомительная регистрация в управлении  
занятости населения Амурской области  
регистрационный № 507 27.07 2021

г. Благовещенск, 2021

Начальник отдела  
Трудовых отношений,  
охраны и условий труда УЗН АО  
Тимофеева Т.В.





**УПРАВЛЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(УЗН Амурской области)  
Амурская ул., 145, г. Благовещенск, 675000  
тел./факс (4162) 493103/493144  
e-mail: priem@zanamur.ru

Директору  
ФГБНУ ДальЗНИВИ  
Остяковой М.Е.  
Северная ул., д.112,  
г. Благовещенск, Амурская обл.,  
675005

27.07.2021 № 01-09/3178

На 01-84 от 01.07.2021

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о регистрации

Коллективного договора на 2021-2024 гг. между работодателем и трудовым коллективом  
Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Дальневосточный  
зональный научно-исследовательский ветеринарный институт»  
(ФГБНУ ДальЗНИВИ)

(полное наименование коллективного договора или дополнительного соглашения)

Управление занятости населения Амурской области сообщает, что  
коллективный договор на 2021-2024 гг. между работодателем и трудовым коллективом  
Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Дальневосточный  
зональный научно-исследовательский ветеринарный институт»  
(ФГБНУ ДальЗНИВИ)

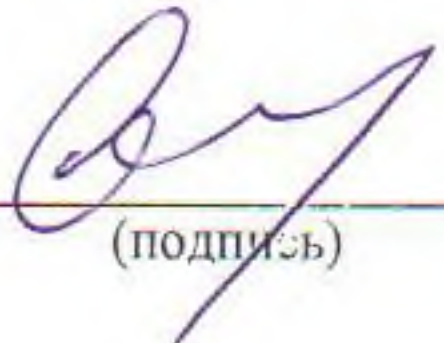
(полное наименование коллективного договора или дополнительного соглашения)

зарегистрирован 27 июля 2021 г.  
(дата регистрации)

Регистрационный номер 507

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Начальник управления

  
(подпись)

Е.А. Дуленова  
(фамилия, имя, отчество)



## Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Комиссия по ведению коллективных переговоров:

от Работодателя:

Ученый секретарь

И.А. Соловьева

Главный бухгалтер

Е.Н. Ушакова

Специалист по кадрам

Л.М. Курдюмова

Заведующий АХО

Э.А. Панкевич

Юрисконсульт

Е.А. Иванова

от Работников:

Старший научный сотрудник  
отдела животноводства и птицеводства,  
представитель трудового коллектива  
ФГБНУ ДальЗНИВИ

Е.Ю. Залюбовская

Научный сотрудник  
отдела паразитологии и зооэкологии

Г.А. Бондаренко

Младший научный сотрудник  
отдела микробиологии, вирусологии  
и иммунологии

И.Е. Горбачева

Младший научный сотрудник  
отдела инновационных методов  
диагностики и терапии, морфологии  
и патологии

С.А. Щербинина

Водитель

И.А. Панкевич



## СОДЕРЖАНИЕ

| Наименование раздела   | Стр. |
|--|------|
| 1. Общие положения   | 4    |
| 2. Трудовые отношения и трудовой договор   | 6    |
| 3. Рабочее время и время отдыха  | 7    |
| 4. Оплата труда  | 10   |
| 5. Условия и охрана труда  | 11   |
| 6. Социальные гарантии и льготы  | 15   |
| 7. Разрешение трудовых споров  | 17   |
| 8. Контроль и ответственность сторон за выполнение обязательств Коллективного договора                                     | 17   |
| 9. Заключительные положения  | 18   |
| <i>Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБНУ ДальЗНИВИ</i>  | 19   |
| <i>Приложение 2. Кодекс этики и служебного поведения работников ФГБНУ ДальЗНИВИ</i>  | 35   |
| <i>Приложение 3. Антикоррупционная политика ФГБНУ ДальЗНИВИ</i>  | 43   |
| <i>Приложение 4. Стандарт антикоррупционного поведения работников ФГБНУ ДальЗНИВИ</i>                                      | 51   |
| <i>Приложение 5. Положение об урегулировании конфликта интересов ФГБНУ ДальЗНИВИ</i>                                       | 56   |
| <i>Приложение 6. Положение о защите персональных данных работников ФГБНУ ДальЗНИВИ</i>                                     | 62   |
| <i>Приложение 7. Положение о режиме ненормированного рабочего дня в ФГБНУ ДальЗНИВИ</i>                                    | 71   |
| <i>Приложение 8. Положение о служебных командировках работников ФГБНУ ДальЗНИВИ</i>  | 76   |
| <i>Приложение 9. Положение об оплате труда работников ФГБНУ ДальЗНИВИ</i>  | 84   |
| <i>Приложение 10. Положение о премировании работников ФГБНУ ДальЗНИВИ</i>  | 93   |
| <i>Приложение 11. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) работникам ФГБНУ ДальЗНИВИ</i> | 97   |



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор на 2021-2024 годы является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и связанные с ним отношения в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Дальневосточный зональный научно-исследовательский ветеринарный институт» (далее – ФГБНУ ДальЗНИВИ), заключенный Работниками и Работодателем в лице их полномочных представителей.

1.2. Полномочными представителями Сторон настоящего коллективного договора являются:

Работодатель – ФГБНУ ДальЗНИВИ, представленный в лице директора Остяковой Марины Евгеньевны, действующего на основании Устава ФГБНУ ДальЗНИВИ (далее – Работодатель), и

Работники (трудовой коллектив) ФГБНУ ДальЗНИВИ (далее – Работники, Работник, Трудовой коллектив), в лице представителя трудового коллектива старшего научного сотрудника отдела животноводства и птицеводства, кандидата сельскохозяйственных наук Залюбовской Елены Юрьевны, действующего на основании решения общего собрания коллектива ФГБНУ ДальЗНИВИ от 21 января 2021 года (протокол №2).

Каждая из сторон коллективного договора признает полномочия представителя другой стороны.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен в целях:

- практической реализации принципов социального партнерства;
- создания необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, способствующих повышению эффективности деятельности организации;
- обеспечения благоприятных условий деятельности Работодателя;
- улучшения качества работы Работников и повышение конкурентоспособности организации;
- повышения уровня жизни Работников;
- поддержания благоприятного психологического климата в организации.

1.4. Предметом коллективного договора являются дополнительные социально-трудовые права и гарантии, улучшающие положение Работников по сравнению с нормами законодательства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, положениями об условиях труда и его оплате.

1.5. В коллективном договоре конкретизируются и могут быть расширены гарантии, предоставляемые Работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.6. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами. По истечении этого срока Стороны имеют право продлить (изменить или дополнить) настоящий



коллективный договор (на срок не более трех лет) или заключить новый коллективный договор (ст. 43 ТК РФ).

1.7. Действие коллективного договора распространяется на Работодателя и на всех Работников ФГБНУ ДальЗНИВИ принятых на условиях трудового договора.

1.8. Представители Сторон коллективного договора своевременно и в полном объеме предоставляют друг другу информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению коллективного договора, а также о ходе его выполнения, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

1.9. Принятые условия, обязательства и дополнительные гарантии, установленные в настоящем коллективном договоре обязательны для исполнения Сторонами.

1.10. В течение срока действия настоящего коллективного договора ни одна из Сторон не может в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в соответствии со ст. 44 ТК РФ по взаимному соглашению Сторон после:

- рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора и одобрения вносимых изменений и дополнений на общем собрании трудового коллектива.

1.12. Работодатель знакомит с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами организации всех Работников, в том числе при приеме на работу.

1.13. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в случае:

- изменения наименования организации;
- расторжения трудового договора с руководителем организации, подписавшим коллективный договор;
- реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) организации в течение всего срока реорганизации;
- смены формы собственности организации (в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности);
- при ликвидации организации (в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий).

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



1.14. Работодатель обязуется в семидневный срок со дня подписания Сторонами направить настоящий коллективный договор со всеми приложениями к нему, на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. В случае внесения в настоящий коллективный договор изменений и дополнений, они также подлежат уведомительной государственной регистрации в порядке, предусмотренном ст. 50 ТК РФ.

## 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ФГБНУ ДальЗНИВИ.

2.2. Прием на работу работника оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного между Работодателем и Работником трудового договора в двух экземплярах – по одному для каждой стороны трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под роспись с действующими в организации коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 к Коллективному договору), а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (ст. 67, ст.68 ТК РФ).

2.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

2.5. Содержание трудового договора, заключаемого с Работником, носит индивидуальный характер.

2.6. Приказ о приеме на работу объявляется под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, в порядке, установленном ТК РФ (если работа в организации является для работника основной) (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Трудовой договор на работу, носящую постоянный характер, заключается на неопределенный срок. Изменения условий трудового договора оформляются путем подписания дополнительного соглашения между Работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора.

2.9. Срочный трудовой договор заключается по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ или иными федеральными законами.

2.10. Определенные в настоящем Коллективном договоре условия труда, отдыха, оплаты труда Работников, принятых на работу на определенный срок, не могут быть ухудшены по сравнению с аналогичными



условиями, установленными для Работников, осуществляющих трудовую деятельность на условиях бессрочного трудового договора.

2.11. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными обязанностями.

2.12. Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника) допускается только с письменного согласия Работника (ст.ст. 72.1, 72.2 ТК РФ), за исключением случаев предусмотренных законодательством РФ (ст. 72.2 ТК РФ)

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.15. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.16. Работодатель обеспечивает соответствие наименований профессий Работников согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

### **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха в ФГБНУ ДальЗНИВИ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения представителя коллектива (Приложение №1 к Коллективному договору).

3.2. Для научных работников, работников из числа административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала (за исключением машинистов (кочегаров) котельной) установлена пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с 8-часовым рабочим днем.

Продолжительность ежедневной работы:

- с понедельника по пятницу – 8 часов, с 8.00 ч. до 17.00 ч;

- перерыв для отдыха и питания – 1 час, с 12.00 ч. до 13.00 ч, в рабочее время не включается;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

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

3.4. Режим работы машинистов (кочегаров) котельной – по графику в режиме сутки/трое.

3.5. Для лиц занятых с вредными и (или) опасными условиями труда режим работы (сокращенная продолжительность рабочего времени) устанавливается по результатам проведенной специальной оценки условий труда (СОУТ).

3.6. Для отдельных Работников при необходимости может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с



которым по распоряжению Работодателя они эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3.6.1. Перечень должностей Работников ФГБНУ ДальЗНИВИ, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, порядок установления ненормированного рабочего дня, установлены «Положением о режиме ненормированного рабочего дня в ФГБНУ ДальЗНИВИ» (Приложение №7 к Коллективному договору).

3.7. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

3.8. При приеме на работу или в течение трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время или неполный рабочий день в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 93 ТК РФ).

3.9. Для отдельных Работников трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к трудовым договорам) может устанавливаться иная, индивидуальная, режим работы с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации. В этом случае продолжительность ежедневной работы; время начала и окончания работы в каждый день недели; продолжительность, время начала и окончания ежедневного перерыва для отдыха и питания указываются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

3.10. Привлечение Работников к сверхурочным работам, работе в праздничные и выходные дни производится распоряжением Работодателя с письменного согласия Работника в порядке, установленном ТК РФ.

3.11. По письменному приказу Работодателя Работники могут направляться в командировку – для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы на определенный срок. Порядок направления в служебную командировку и возмещение затрат определяется «Положением о служебных командировках работников ФГБНУ ДальЗНИВИ» (Приложение №8 к Коллективному договору).

3.12. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, включающий ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

3.13. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

3.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется научным работникам, имеющим ученую степень в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 12.08.1994 г. №949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень»:

-доктору наук - 48 рабочих дней;

-кандидату наук - 36 рабочих дней.

Указанные отпуска предоставляются научным работникам, занимающим штатные должности, ученые степени по которым



предусмотрены тарифно-квалификационными требованиями, согласованными и утвержденными в установленном порядке.

3.15. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда дополнительный отпуск устанавливается по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ).

3.16. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день установлена «Положением о режиме ненормированного рабочего дня в ФГБНУ ДальЗНИВИ» (Приложение №7 к Коллективному договору).

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

3.18. 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.

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

3.20. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.21. Продление ежегодного оплачиваемого отпуска производится в случае временной нетрудоспособности Работника и в иных случаях, предусмотренных законами РФ. Перенос ежегодного отпуска на следующий рабочий год допускается в исключительных случаях, в связи с производственной необходимостью, по соглашению между Работником и Работодателем. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.22. Работодатель предоставляет оплачиваемые дополнительные выходные дни с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами детства до достижения ими возраста 18 лет - 4 календарных дня в месяц;

- донорам – один день после каждого дня сдачи крови и ее компонентов (можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови) (ст. 186 ТК РФ).

3.23. 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 (ст. 128 ТК РФ).



3.23.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а также имеющих детей-инвалидов до 18 лет, одинокой матери или отцу, воспитывающей(му) ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в удобное для них время (ст. 263 ТК РФ).

3.23.2. Работодатель вправе на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, дети которых являются выпускниками общеобразовательных школ в период вступительных экзаменов в учебные заведения - до двух недель;
- ликвидации аварии дома – до 2-х календарных дней;
- женщинам, дети которых идут в 1-й класс - 1 день (1 сентября);
- работникам для ухода за заболевшим членом семьи на срок, определенный лечащим врачом;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.24. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

#### **4. ОПЛАТА ТРУДА**

4.1. Денежные выплаты Работникам производятся в порядке, определенном законодательством РФ, Коллективным договором и «Положением об оплате труда работников ФГБНУ ДальЗНИВИ» (Приложение №9 к Коллективному договору).

4.2. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда Работников ФГБНУ ДальЗНИВИ, как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда Работников ФГБНУ ДальЗНИВИ, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполняемого объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности; по должности, занимаемой в порядке совместительства – производится отдельно по каждой из должностей.

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



4.4. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц: за первую половину текущего месяца - 14 числа, окончательный расчет за текущий месяц – 29 числа. При совпадении дня выплат с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне.

4.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.6. Денежные выплаты Работнику осуществляются путем перевода денежных средств на банковский счет Работника.

4.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

## 5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

5.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах возлагаются на Работодателя.

5.2. Работодатель обязан обеспечить:

5.2.1. Соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении производственных процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

5.2.3. Создание и функционирование системы управления охраной труда.

5.2.4. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

5.2.5. Режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2.6. Внедрение средств безопасности, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний.

5.2.7. Информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

5.2.8. Выдачу и приобретение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ порядке, в



соответствии с установленными типовыми отраслевыми 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.

5.2.9. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты

5.2.10. Обучение и проверку знаний по охране труда руководителей структурных подразделений, а также представителей трудового коллектива по вопросам охраны труда за счет собственных средств.

5.2.11. Обучение Работников безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

5.2.12. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

5.2.13. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2.14. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (установленным по результатам специальной оценки условий труда) в порядке, установленном законодательством РФ предоставлять следующие льготы и компенсации:

- дополнительный отпуск, присоединяемый к основному;
- сокращенный рабочий день;
- молоко или другие равноценные пищевые продукты.

5.2.15. Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских обследований Работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

5.2.16. Недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

5.2.17. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

5.2.18. Своевременное расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, ведение учета и принятие мер по их предупреждению в соответствии с действующим законодательством.

5.2.19. Беспрепятственный допуск представителей трудового коллектива к проведению проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.



5.2.20. Обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.2.21. Разработку и утверждение с учетом мнения представителя трудового коллектива по вопросам охраны труда инструкций по охране труда и технике безопасности для Работников.

5.2.22. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2.23. Разработку перечня ежегодно реализуемых мероприятий по улучшению условий и охраны труда и их финансирование в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство (работ, услуг).

5.3. Работодатель берет на себя обязательство систематически информировать каждого Работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимах труда и отдыха, льготах и компенсациях, средствах индивидуальной защиты. Указанная информация должна быть предоставлена каждому Работнику по его просьбе.

5.4. В случае нарушения со стороны Работодателя нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения Работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) Работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив в известность непосредственного руководителя.

5.4.1. Отказ Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

5.4.2. При отказе Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности.

5.4.3. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам Работнику невозможно, время простоя Работника до устранения опасности его жизни и здоровья оплачивается Работодателем в соответствии с законодательством РФ.

5.5. Для обеспечения безопасных условий и охраны труда Работники обязаны:

5.5.1. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.



5.5.2. Правильно и в полном объеме применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.5.3. Бережно относиться к выданным средствам индивидуальной и коллективной защиты.

5.5.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) и иные медицинские мероприятия в соответствии с действующим законодательством.

5.5.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

5.5.6. Немедленно извещать своего непосредственного руководителя (или вышестоящего) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5.5.7. Поддерживать рабочее место в соответствии с требованиями норм и правил по охране труда в чистоте и порядке.

5.6. Работники имеют право на:

5.6.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

5.6.2. Получение достоверной информации от Работодателя о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

5.6.3. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя.

5.6.4. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя.

5.6.5. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда до устранения такой опасности, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения нарушений.

5.6.6. Вынесение предложений по улучшению условий и охране труда на рабочих местах.

5.6.7. Личное присутствие при проведении специальной оценки условий труда их рабочих мест.

5.6.8. Участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасности условий труда на рабочем месте, в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

5.6.9. Компенсации и льготы, установленные в соответствии с ТК РФ, соглашениями, локальными нормативными актами, при занятости на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.



5.6.10. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.7. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением вводится должность специалиста по охране труда (при численности Работников менее 50 человек), имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

5.8. В целях организации совместных действий Работодателя и Работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирования работников о результатах указанных проверок, сбора предложений к разделу коллективного договора по охране труда (ст. 218 ТК РФ) создается комиссия по охране труда, в которую на паритетной основе входят представителя Работодателя и трудового коллектива. Положение о комиссии по охране труда утверждается сторонами.

5.9. Для осуществления контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах и соблюдением законных прав и интересов Работников в области охраны труда, а также для участия в работе комиссии по охране труда на общем собрании трудового коллектива избирается представитель трудового коллектива по вопросам охраны труда.

5.9.1. Работодатель обязуется создавать необходимые условия для работы представителя трудового коллектива по охране труда, обеспечивать его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.10. За нарушение Работниками или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

6.1. Работодатель обеспечивает своевременную и полную выплату Работникам всех видов государственных и социальных пособий и компенсаций.

6.2. Работодатель обязуется в соответствии с законодательством РФ своевременно производить отчисления в фонды социального, медицинского страхования и страховых взносов на обязательное пенсионное страхование в установленных размерах.

6.3. Социальные выплаты назначаются в виде материальной помощи и направлены на оказание финансовой поддержки Работникам, которые оказались в тяжелом материальном положении.

6.4. Материальная помощь оказывается при наличии подтверждающих документов из имеющихся у Работодателя собственных внебюджетных средств от иной приносящей доход деятельности (если таковые имеются).



6.5. Объем средств, направленных на оказание материальной помощи, определяется Работодателем самостоятельно с учетом плана финансово-хозяйственной деятельности организации.

6.6. Основанием к оказанию материальной помощи работникам может служить:

- необходимость лечения на платной основе;
- необходимость приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов;
- необходимость санаторно-курортного лечения;
- лечение детей в специализированных медицинских и оздоровительных учреждениях;
- необходимость в поддержке семей, потерявших кормильца и воспитывающих детей иждивенцев;
- смерть работника, смерть близких родственников;
- рождение ребенка;
- наступление чрезвычайных обстоятельств (пожар, затопление и т.д.);
- другие ситуации.

6.7. Работодатель оказывает пенсионерам по старости, проработавшим в ФГБНУ ДальЗНИВИ не менее 40 лет и вышедшим на пенсию по возрасту из ФГБНУ ДальЗНИВИ, единовременную материальную помощь (при наличии у Работодателя собственных внебюджетных средств от иной приносящей доход деятельности (если таковые имеются)), в связи с тяжелой болезнью, смертью близких родственников или другими особыми обстоятельствами при наличии подтверждающих документов.

6.8. Работодатель, учитывая значительный вклад работников ФГБНУ ДальЗНИВИ, достигших пенсионного возраста, выплачивает единовременную премию в размере должностного оклада, но не более 10 тыс. рублей (при наличии у Работодателя собственных внебюджетных средств от иной приносящей доход деятельности (если таковые имеются)).

6.9. Работодатель производит выплаты к юбилейным датам Работников в размере должностного оклада, но не более 10 тыс. рублей (при наличии у Работодателя собственных внебюджетных средств от иной приносящей доход деятельности (если таковые имеются)). К юбилейным датам относится возраст: для мужчин и женщин – 50, 60, 70 и далее через каждые десять лет.

6.10. Работодатель устанавливает единовременную выплату денежного вознаграждения Работникам, награжденным государственными, ведомственными наградами за счет имеющихся у Работодателя собственных внебюджетных средств от иной приносящей доход деятельности (если таковые имеются). Размер выплаты устанавливается по решению Ученого совета.



## **7. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

7.1 Стороны договорились осуществлять урегулирование возникающих разногласий в ходе коллективных переговоров в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

7.2. Индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии со статьей 387 ТК РФ «О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров» и регламентом работы комиссии по трудовым спорам.

## **8. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

8.1. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в настоящем Коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по Коллективному договору.

8.2. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей Сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссии, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением заработной платы за счет Работодателя на срок не более трех месяцев в течение года. Оплата работы экспертов, специалистов, посредников, приглашенных для участия в переговорах, производится за счет средств Работодателя.

8.3. Стороны обязуются обеспечивать постоянный контроль за выполнением обязательств по настоящему Коллективному договору.

8.4. Каждая из Сторон, подписавших настоящий Коллективный договор, признает свою ответственность за его реализацию и обязуется сотрудничать при выполнении взятых на себя обязательств, решении возникающих конфликтов и противоречий, руководствуясь принципами социального партнерства.

8.5. Ни одна из Сторон не может в течение установленного срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

8.6. Контроль за выполнением обязательств Коллективного договора осуществляется непосредственно Сторонами договора, их представителями в составе постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением Коллективного договора.

8.7. Стороны договорились при осуществлении контроля за выполнением обязательств настоящего Коллективного договора предоставлять всю имеющуюся у них для этого информацию.

8.8. Стороны обязуются осуществлять проверку хода выполнения настоящего Коллективного договора по итогам года и информировать Работников о результатах проверок на общем собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих Сторон, подписавших Коллективный договор.



8.9. За нарушение или невыполнение обязательств по Коллективному договору представители Работодателя могут привлекаться к ответственности в соответствии со ст. 5.31 КоАП.

8.10. Должностные лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для осуществления контроля за выполнением Коллективного договора, привлекаются к ответственности в установленном законом порядке (ст. 54 ТК РФ, ст. 5.29 КоАП).

8.11. Стороны освобождаются от ответственности за невыполнение или частичное невыполнение своих обязательств по Коллективному договору в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы - форс-мажорных обстоятельств. К обстоятельствам непреодолимой силы стороны относят обстоятельства, возникшие помимо их воли, которые Стороны не могли предвидеть и предотвратить, включая, в частности, стихийные бедствия, военные действия, массовые беспорядки, забастовки, нормативные акты органов государственной власти, препятствующие исполнению сторонами обязательств по договору и т.п.

8.11.1. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы исполнение обязательств по договору откладывается на весь период действия этих обстоятельств. Если такие обстоятельства длятся более шести месяцев, Стороны должны собраться для выработки единой позиции о возможности продолжения действия настоящего договора или его корректировки.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.2. В случае пересмотра норм законодательства РФ в сторону снижения прав и гарантий Работников в период действия настоящего Коллективного договора Стороны обязуются применять нормы, содержащиеся в Коллективном договоре.

9.3. Работодатель обязуется довести текст Коллективного договора до сведения Работников ФГБНУ ДальЗНИВИ посредством печатного издания и размещения его на официальном сайте ФГБНУ ДальЗНИВИ.

9.4. Работодатель обязуется знакомить всех вновь поступающих работников с текстом Коллективного договора и приложений к нему при приеме на работу.

9.5. Все вопросы, не урегулированные настоящим Коллективным договором, решаются в соответствии с действующим законодательством.


9.6. Настоящий Коллективный договор подписан в трех подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

9.7. Неотъемлемой частью Коллективного договора являются приложения к нему, указанные в тексте.

9.8. Подписанный Сторонами настоящий Коллективный договор с приложениями в семидневный срок направляется Работодателем на уведомительную регистрацию.



Приложение №1  
к Коллективному договору  
на 2021-2024 гг.

СОГЛАСОВАНО  
Представитель трудового коллектива  
ФГБНУ ДальЗНИВИ  
 Е.Ю. Залюбовская  
« 25 » июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ФГБНУ ДальЗНИВИ  
  
М.Е. Остякова  
« 25 » июня 2021 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
Федерального государственного бюджетного научного учреждения  
«Дальневосточный зональный научно-исследовательский  
ветеринарный институт» (ФГБНУ ДальЗНИВИ)

Принято на общем собрании  
трудоого коллектива  
ФГБНУ ДальЗНИВИ  
« 25 » июня 2021 г.

г. Благовещенск, 2021



## Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Комиссия по ведению коллективных переговоров:

от Работодателя:

Ученый секретарь

И.А. Соловьева

Главный бухгалтер

Е.Н. Ушакова

Специалист по кадрам

Л.М. Курдюмова

Заведующий АХО

Э.А. Панкевич

Юрисконсульт

Е.А. Иванова

от Работников:

Старший научный сотрудник  
отдела животноводства и птицеводства,  
представитель трудового коллектива  
ФГБНУ ДальЗНИВИ

Е.Ю. Залюбовская

Научный сотрудник  
отдела паразитологии и зооэкологии

Г.А. Бондаренко

Младший научный сотрудник  
отдела микробиологии, вирусологии  
и иммунологии

И.Е. Горбачева

Младший научный сотрудник  
отдела инновационных методов  
диагностики и терапии, морфологии  
и патологии

С.А. Щербинина

Водитель

И.А. Панкевич



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Дальневосточный зональный научно-исследовательский ветеринарный институт» (далее – ФГБНУ ДальЗНИВИ) являются локальным нормативным актом ФГБНУ ДальЗНИВИ, регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ФГБНУ ДальЗНИВИ.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников ФГБНУ ДальЗНИВИ (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) являются приложением к Коллективному договору ФГБНУ ДальЗНИВИ на 2018-2021 гг.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, направленному на выполнение работ.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с трудовым коллективом. Эти вопросы решаются трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ФГБНУ ДальЗНИВИ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 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 - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. Запрещается требовать документы помимо предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

2.5. 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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, в порядке, установленном ТК РФ (если работа в организации является для работника основной) (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под роспись с действующими в организации коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (ст. 67, ст.68 ТК РФ).

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

2.9. Прием на работу работника оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного между Работодателем и Работником трудового договора в двух экземплярах – по одному для каждой стороны трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. Содержание трудового договора, заключаемого с Работником, носит индивидуальный характер.

2.11. Приказ о приеме на работу объявляется под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.12. Трудовой договор на работу, носящую постоянный характер, заключается на неопределенный срок. Изменения условий трудового



договора оформляются путем подписания дополнительного соглашения между Работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора.

2.13. Срочный трудовой договор заключается по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ или иными федеральными законами.

2.14. Определенные в настоящем коллективном договоре условия труда, отдыха, оплаты труда Работников, принятых на работу на определенный срок, не могут быть ухудшены по сравнению с аналогичными условиями, установленными для Работников, осуществляющих трудовую деятельность на условиях бессрочного трудового договора.

2.15. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными обязанностями, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

2.16. Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника) допускается только с письменного согласия Работника (ст. 72.1, ст. 72.2 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст. 72.2 ТК РФ).

2.17. В случаях производственной необходимости, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ, Работодатель может переводить Работника без его письменного согласия на другую работу в той же организации на срок до одного месяца, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

2.18.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, в срок, указанный в заявлении Работника. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

2.18.2. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник предупреждается в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

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

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

2.18.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится согласно ст. 81 ТК РФ; прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон согласно ст. 83 ТК РФ.



2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

2.20. 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.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.21. Работодатель обеспечивает соответствие наименований профессий Работников согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. В целях обеспечения соблюдения установленного внутреннего трудового распорядка каждый Работник ФГБНУ ДальЗНИВИ обязан:

3.1.1. Соблюдать условия трудового договора, Коллективного договора, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции.

3.1.2. Знать и добросовестно выполнять свои должностные обязанности.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, правила пожарной безопасности, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные соответствующими инструкциями.

3.1.4. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения Работников ФГБНУ ДальЗНИВИ (Приложение №2 к Коллективному договору)

3.1.5. Соблюдать принципы «Антикоррупционной политики ФГБНУ ДальЗНИВИ» (Приложение №3 к Коллективному договору)

3.1.6. Соблюдать принципы и правила «Стандарта антикоррупционного поведения Работников ФГБНУ ДальЗНИВИ» (Приложение №.4 к Коллективному договору)

3.1.7. Использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.8. Выполнять приказы и распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.

3.1.9. Совершенствовать свои профессиональные знания, умения и навыки, улучшать качество работы, не допускать упущений в работе.



3.1.10. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии.

3.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения и учета материальных ценностей и имущества.

3.1.12. Бережно относиться к оборудованию, приборам и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам. Экономно и рационально использовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.1.13. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся руководителю структурного подразделения.

3.1.14. При неявке на работу незамедлительно поставить об этом в известность руководителя соответствующего структурного подразделения. В случае болезни представить листок нетрудоспособности, выданный медицинским учреждением в установленном порядке.

3.1.15. В трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

3.1.16. Не разглашать конфиденциальную информацию, которой они владеют в результате своей деятельности. Не разглашать и обеспечивать защиту персональных данных Работников, ставших известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

3.1.17. Не допускать каких-либо действий и не выступать от имени Работодателя, не имея на то полномочий, не допускать распространения сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда Работодателю.

3.1.18. Избегать ситуаций и обстоятельств, при которых частные интересы будут противоречить интересам ФГБНУ ДальЗНИВИ и могут привести к конфликту интересов. Соблюдать принципы «Положения об урегулировании конфликта интересов ФГБНУ ДальЗНИВИ» (Приложение №5 к Коллективному договору)

3.1.19. Не допускать использование помещений и территории ФГБНУ ДальЗНИВИ в целях, не предусмотренных уставными целями и задачами и с нарушением установленного порядка.

3.1.20. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.2. Каждый Работник имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.



3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда, коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора, коллективного договора, Положением об оплате труда работников ФГБНУ ДальЗНИВИ.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.

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

3.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.8. Требовать от Работодателя соблюдения всех условий трудового и коллективного договора, действующего законодательства РФ.

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

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2.11. Работники имеют также иные права, предусмотренные законодательством РФ, Уставом ФГБНУ ДальЗНИВИ, коллективным договором и трудовым договором.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. В целях обеспечения соблюдения установленных Правил внутреннего трудового распорядка Работодатель обязан:

4.1.1. Создать для Работника в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения Работником его должностных обязанностей.

4.1.2. Обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией, материальными и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

4.1.3. Неуклонно соблюдать и контролировать выполнение законодательства о труде.

4.1.4. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма.

4.1.5. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторские, экономические и воспитательные мероприятия, направленные на ее укрепление. Применять меры воздействия



к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.1.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

4.1.7. Правильно применять действующие условия нормирования и оплаты труда. Обеспечивать Работнику своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

4.1.8. Повышать роль морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решать вопросы о поощрении передовых структурных подразделений и Работников.

4.1.9. Ежегодно составлять графики отпусков и обеспечивать в соответствии с ними предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков Работникам.

4.1.10. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника, в порядке, установленном федеральными законами РФ.

4.1.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников.

4.1.12. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

4.1.13. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать в трудовом коллективе деловой, творческой обстановке, поддерживать и развивать инициативу и активность Работников.

4.1.14. Своевременно решать обоснованные жалобы и предложения Работников, не допускать ущемления их прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем трудового коллектива в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями.

4.1.15. Обеспечивать защиту персональных данных Работника от неправомерного использования и утраты, осуществлять передачу персональных данных Работника с соблюдением требований главы 14 ТК РФ (ст. ст. 86-89) и иных федеральных законов, в соответствии с «Положением о защите персональных данных работников ФГБНУ ДальЗНИВИ» (Приложение №6 к Коллективному договору).

4.1.16. Обеспечивать наличие бесперебойной сотовой связи отдельным Работникам в связи с производственной необходимостью. Перечень должностей Работников, которым может быть разрешено использование сотовой связи за счет Работодателя устанавливается приказом директора ФГБНУ ДальЗНИВИ.

4.1.17. Выполнять иные обязательства в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу (в том числе имуществу третьих лиц,



находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность имущества) и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.2. Оценивать качество работы Работника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Работника, контролировать его работу по срокам, объему.

4.2.3. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

4.2.4. Устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности Работника, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию.

4.2.5. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

4.2.6. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2.7. Осуществлять передачу персональных данных Работника в пределах организации, с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов.

4.2.8. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

4.2.9. Разрабатывать и внедрять внутренние нормы времени труда и отдыха для всех категорий работников в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. Режим рабочего времени Работников ФГБНУ ДальЗНИВИ устанавливается в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

5.2. Для научных работников, работников из числа административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала (за исключением машинистов (кочегаров) котельной) установлена пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с 8-часовым рабочим днем.

Продолжительность ежедневной работы:

- с понедельника по пятницу – 8 часов, с 8.00 ч. до 17.00 ч.

- перерыв для отдыха и питания – 1 час, с 12.00 ч. до 13.00 ч, в рабочее время не включается;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

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

5.3. Режим работы машинистов (кочегаров) котельной – по графику в режиме сутки/трое.



5.4. Для лиц занятых с вредными и (или) опасными условиями труда режим работы (сокращенная продолжительность рабочего времени) устанавливается по результатам проведенной специальной оценки условий труда (СОУТ).

5.5. Работники обязаны строго соблюдать режим рабочего времени.

5.6. Контроль за своевременным началом и окончанием рабочего дня, учет времени, фактически отработанного Работником, ведут руководители структурных подразделений в таблице учета рабочего времени.

5.7. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

5.8. При приеме на работу или в течение трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время или неполный рабочий день в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 93 ТК РФ).

5.9. Для отдельных Работников при необходимости может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с которым по распоряжению Работодателя они эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.9.1. Перечень должностей Работников ФГБНУ ДальЗНИВИ, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, порядок установления ненормированного рабочего дня, установлены «Положением о режиме ненормированного рабочего дня в ФГБНУ ДальЗНИВИ» (Приложение №7 к Коллективному договору).

5.10. Привлечение Работников к сверхурочным работам, работе в праздничные и выходные дни производится распоряжением Работодателя с письменного согласия Работника в порядке, установленном ТК РФ (ст. 99 ТК РФ).

5.11. Для отдельных Работников трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к трудовым договорам) может устанавливаться иная, индивидуальная, режим работы с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации. В этом случае продолжительность ежедневной работы; время начала и окончания работы в каждый день недели; продолжительность, время начала и окончания ежедневного перерыва для отдыха и питания указываются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

5.12. На дежурствах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника, Работник (которого надлежит сменить) заявляет об этом своему непосредственному руководителю, который немедленно должен принять меры к замене дежурного другим Работником.

5.13. По письменному приказу Работодателя Работники могут направляться в командировку – для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы на определенный срок. Порядок направления в служебную командировку и возмещение затрат определяется «Положением о



служебных командировках работников ФГБНУ ДальЗНИВИ» (Приложение №8 к Коллективному договору).

## 6. РЕЖИМ ОТДЫХА

6.1. При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляется два выходных дня в неделю - в субботу и воскресенье.

6.2. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, включающий ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

6.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется научным работникам, имеющим ученую степень в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 12.08.1994 г. №949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень»:

- доктору наук - 48 рабочих дней;
- кандидату наук - 36 рабочих дней.

Указанные отпуска предоставляются научным работникам, занимающим штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены тарифно-квалификационными требованиями, согласованными и утвержденными в установленном порядке.

6.5. Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

6.6. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда дополнительный отпуск устанавливается по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ).

6.7. Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 дней. Перечень должностей Работников ФГБНУ ДальЗНИВИ с ненормированным рабочим днем и конкретная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска установлена «Положением о режиме ненормированного рабочего дня в ФГБНУ ДальЗНИВИ» (Приложение №7 к Коллективному договору).

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

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, разрабатываемых руководителями структурных подразделений и утверждаемых Работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива. При определении очередности отпусков руководители подразделений обязаны учитывать необходимость обеспечения нормального и бесперебойного функционирования хода работы в ФГБНУ ДальЗНИВИ.

6.12. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.13. Продление ежегодного оплачиваемого отпуска производится в случае временной нетрудоспособности Работника и в иных случаях, предусмотренных законами РФ. Перенос ежегодного отпуска на следующий рабочий год допускается в исключительных случаях, в связи с производственной необходимостью, по соглашению между Работником и Работодателем. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.14. Работодатель предоставляет оплачиваемые дополнительные выходные дни с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами детства до достижения ими возраста 18 лет - 4 календарных дня в месяц;

- донорам – один день после каждого дня сдачи крови и ее компонентов (можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови) (ст. 186 ТК РФ).

6.15. 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 (ст. 128 ТК РФ).

6.15.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а также имеющих детей-инвалидов до 18 лет, одинокой матери или отцу, воспитывающей(му) ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в удобное для них время (ст. 263 ТК РФ).



6.15.2. Работодатель вправе на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, дети которых являются выпускниками общеобразовательных школ в период вступительных экзаменов в учебные заведения - до двух недель;
- ликвидации аварии дома – до 2-х календарных дней;
- женщинам, дети которых идут в 1-й класс - 1 день (1 сентября);
- работникам для ухода за заболевшим членом семьи на срок, определенный лечащим врачом;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

6.16. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

## 7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Денежные выплаты Работникам производятся в порядке, определенном законодательством РФ, Коллективным договором и «Положением об оплате труда работников ФГБНУ ДальЗНИВИ» (Приложение №9 к Коллективному договору).

7.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

7.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.4. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц: за первую половину текущего месяца - 14 числа, окончательный расчет за текущий месяц – 29 числа. При совпадении дня выплат с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне.

7.5. Оплата времени отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.6. Денежные выплаты Работнику осуществляются путем перевода денежных средств на банковский счет Работника.

7.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

## 8. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. За безупречное исполнения трудовых обязанностей, эффективный труд, продолжительную добросовестную работу, качественное выполнение



отдельных поручений, а также другие достижения в работе могут быть применены следующие меры поощрения Работника:

- объявление благодарности;
- премирование (в соответствии с «Положением о премировании работников ФГБНУ ДальЗНИВИ», Приложение №10 к Коллективному договору);
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными, ведомственными и региональными наградами.

8.2. При применении мер поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

8.3. Поощрения объявляются в приказе Работодателя, с указанием достижений Работника и вида поощрения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку, с учетом требований действующего законодательства.

8.4. При применении мер поощрения могут сочетаться моральное и материальное стимулирование труда.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении в работе.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

9.2. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при котором он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.3.1. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.3.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. А по результатам ревизии,



проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.3.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотива его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

9.3.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.3.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя трудового коллектива (часть 2 ст. 194 ТК РФ).

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору, распространяются на всех Работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.2. Настоящие Правила вступают в силу со дня утверждения их приказом директора ФГБНУ ДальЗНИВИ с учетом мнения представителя трудового коллектива, после рассмотрения Правил на общем собрании трудового коллектива ФГБНУ ДальЗНИВИ.

10.3. Изменения и дополнения к настоящим Правилам вносятся Работодателем с учетом мотивированного мнения представителя трудового коллектива ФГБНУ ДальЗНИВИ и рассмотрения этих изменений на заседании Ученого совета ФГБНУ ДальЗНИВИ.



Приложение №2  
к Коллективному договору  
на 2021-2024 гг.

Приказом директора ФГБНУ «ДальЗНИВИ»  
от 19.04.2017 г. № 2 п



**Кодекс этики и служебного поведения работников  
Федерального государственного бюджетного научного учреждения  
«Дальневосточный зональный научно-исследовательский  
ветеринарный институт» (ФГБНУ «ДальЗНИВИ»)**

г. Благовещенск, 2017



## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Дальневосточный зональный научно-исследовательский ветеринарный институт» (ФГБНУ «ДальЗНИВИ») (далее – Учреждение) основан на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также устанавливающих в отношении работников Учреждения ограничения, запреты и обязанности иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних регулятивных документов Учреждения, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Положения Кодекса распространяются на все структурные подразделения Учреждения.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей деятельности.

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

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета Учреждения, обеспечение единых норм поведения работников.

1.6. Кодекс служит основой для формирования должной морали в коллективе, уважительного отношения к деятельности Учреждения в общественном сознании, а также способствует повышению общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.7. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

1.8. Знание и соблюдение работником Учреждения Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.9. Настоящий Кодекс подлежит опубликованию на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.



## II. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

2.1.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

2.1.2. соблюдать требования законодательства Российской Федерации и внутренних регулятивных документов Учреждения;

2.1.3. осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и полномочий Учреждения;

2.1.4. при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, организациям, быть независимыми от влияния отдельных должностных лиц и административного давления;

2.1.5. соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения выбора и возможностей для всех контрагентов, в том числе, для неимущих, социально уязвимых и других лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

2.1.6. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

2.1.7. соблюдать при исполнении должностных обязанностей установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Учреждения ограничения и запреты;

2.1.8. соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

2.1.9. соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

2.1.10. проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

2.1.11. не допускать коррупционного поведения, в том числе воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку, или как просьба (намек) о даче взятки, а также противодействовать любым проявлениям коррупции и прочим злоупотреблениям в Учреждении;

2.1.12. уведомлять должностное лицо Учреждения по профилактике коррупционных и иных правонарушений, органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.1.13. незамедлительно уведомлять своего непосредственного руководителя, а также должностное лицо Учреждения по профилактике



коррупционных и иных правонарушений о ставших известными фактах конфликта интересов и коррупционных проявлений в Учреждении, обстоятельствах и действиях (бездействии) работников Учреждения и третьих лиц, послуживших или способных послужить причинами возникновения в Учреждении конфликта интересов и/или коррупционных проявлений, а также о причинении (возможном причинении) вреда Учреждению;

2.1.14. доводить до сведения непосредственного или вышестоящего руководителя информацию о том, что какое-либо лицо предлагает работнику Учреждения совершить незаконный, неправомерный или противоречащий требованиям к служебному поведению поступок или каким-либо иным образом нарушить законодательство Российской Федерации и настоящий Кодекс, о любых ставших известными фактах в отношении совершенных либо готовящихся правонарушений со стороны других работников Учреждения (если имеющаяся информация не требует уведомления соответствующего руководителя согласно подпунктам 2.1.13. и 2.1.14. настоящего абзаца);

2.1.15. не разглашать и не использовать ненадлежащим образом сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера и служебную информацию (сведения ограниченного распространения), а также иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

2.1.16. не допускать оказания воздействия на своих коллег в целях принятия противозаконного и (или) необоснованного решения;

2.1.17. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету работников Учреждения и/или Учреждению;

2.1.18. не допускать проявлений формализма, высокомерия, неуважительного отношения к законным просьбам и требованиям граждан в связи с исполнением трудовых обязанностей;

2.1.19. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении Учреждения, если это не входит в обязанности работника;

2.1.20. соблюдать конфиденциальность информации о контрагенте, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для ее обеспечения;

2.1.21. не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

2.1.22. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;



2.1.23. постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного и экономного распоряжения финансовыми средствами, иным имуществом, материально-техническими и другими ресурсами Учреждения;

2.1.24. не использовать имущество Учреждения в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, а также не передавать его в таких целях иным лицам;

2.1.25. соблюдать принципы и требования, установленные Федеральными законами от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и изданные в соответствии с ними внутренние регулятивные документы Учреждения, не создавать своими действиями необоснованные преимущества для каких-либо участников закупок.

2.2. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.3. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения:

2.3.1. принимает меры по предотвращению и урегулированию в коллективе конфликта интересов, по предупреждению коррупции, включая меры по предотвращению коррупционно-опасного поведения;

2.3.2. содействует установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата;

2.3.3. при определении объема и характера поручаемой другим работникам Учреждения работы руководствуется принципами справедливости, учета личных и деловых качеств, квалификации и опыта подчиненных;

2.3.4. не допускает по отношению к подчиненным работникам необоснованных претензий, а также фактов грубости и бестактности;

2.3.5. проявляет заботу о подчиненных, вникает в их проблемы и нужды, содействует принятию законных и обоснованных решений, способствует профессиональному и должностному росту работников;

2.3.6. оказывает поддержку и помощь молодым специалистам (с опытом работы до 3 лет) в приобретении профессиональных навыков;

2.4. Работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.



### III. ЭТИКА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники Учреждения в своей деятельности исходят из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. Работники Учреждения:

3.2.1. обязаны соблюдать общепринятые этические нормы и правила делового поведения, быть вежливыми, доброжелательными, корректными, принципиальными, внимательными, проявлять терпимость и непредвзятость в общении с гражданами и коллегами, работниками других организаций;

3.2.2. призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений, отношений партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.2.3. должны проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий;

3.2.4. обязаны стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни;

3.2.5. должны избегать личных и финансовых связей, способных нанести ущерб их чести и достоинству, репутации Учреждения;

3.2.6. не допускать принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

Критика имеющихся недостатков в работе со стороны руководителя или коллег должна быть объективной, взвешенной, принципиальной и с пониманием приниматься тем работником Учреждения, к которому она обращена.

3.3. При исполнении трудовых обязанностей работники Учреждения воздерживаются:

3.3.1. от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, исходя из политических или религиозных предпочтений, рода занятий и иных имеющихся различий;

3.3.2. от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3.3.3. от угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, от ненормативной лексики, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.



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

3.5. Не допускается обсуждение работниками недостатков и личной жизни своих коллег.

3.6. Поведение работника всегда и при любых обстоятельствах должно быть безупречным, соответствовать высоким стандартам профессионализма и нравственно-этическим принципам. Ничто не должно порочить деловую репутацию и авторитет работника.

3.7. Работнику предписывается: постоянно контролировать свое поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, настроению или дружеским чувствам влиять на служебные решения, уметь предвидеть последствия своих действий и решений; обращаться одинаково корректно с коллегами, руководством независимо от их служебного или социального положения.

3.8. В процессе телефонного общения должны быть соблюдены следующие правила:

- на входящие звонки следует отвечать как можно быстрее, при ответе называть свое имя;

- при звонке в подразделения Учреждения работнику необходимо назвать свое имя и должность (либо наименование подразделения), а также поинтересоваться, может ли собеседник в данный момент уделить время разговору;

- при звонке в другие организации необходимо назвать свою фамилию и имя, должность, озвучить название Учреждения, спросить, удобно ли собеседнику разговаривать в данный момент;

- заканчивать разговор, как правило, должен позвонивший;

- если вопрос, по которому Работнику необходимо связаться с коллегами или внешними представителями не является срочным, следует отдавать предпочтение связи по электронной почте. Если же вопрос является срочным, однако при этом необходимо донести до собеседника большой объем информации, то телефонный звонок должен быть предварен электронным сообщением, содержащим эту информацию в необходимом объеме;

- обсуждение с коллегами личных вопросов, решение личных проблем, а также личные разговоры по телефону в рабочее время расцениваются как нерегламентированные перерывы.

3.9. При возникновении конфликтной ситуации между подразделениями, приоритетным направлением решения конфликта является учет интересов Учреждения в целом.

3.10. Внешний вид работников Учреждения при исполнении ими трудовых обязанностей, в зависимости от условий их исполнения, должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. Работники



Учреждения соблюдают разумную достаточность в использовании косметики, ювелирных изделий и иных украшений.

#### IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Если у работника Учреждения возникают затруднения в отношении понимания, либо применения положений Кодекса, он вправе обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю, а также к должностному лицу Учреждения по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4.2. Руководители всех уровней не имеют права скрывать от вышестоящего руководства факты ненадлежащего исполнения их подчиненными – работниками Учреждения трудовых обязанностей.

4.3. Руководители всех уровней Учреждения не должны допускать преследование работников Учреждения за уведомление или информирование соответствующего руководителя, предусмотренное настоящим Кодексом. В то же время необходимо пресекать любые попытки распространения заведомо ложной информации, непроверенных или неподтвержденных фактов с целью опорочить работника Учреждения, независимо от его должности.

4.4. На работника Учреждения не может быть наложено дисциплинарное взыскание за предоставление информации о нарушении Кодекса, за критику руководителя или коллег по обстоятельствам, предусмотренным настоящим Кодексом.

4.5. Настоящий Кодекс принят взамен Кодекса этики и служебного поведения работников ФГБНУ ДальЗНИВИ, утвержденного приказом директора ФГБНУ ДальЗНИВИ от 24.04.2014 г., № 9/1-п, и отменяет ранее действовавший документ с момента утверждения приказом директора ФГБНУ ДальЗНИВИ.

#### V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА

5.1. Несоблюдение Кодекса может привести к дисциплинарным санкциям – вплоть до увольнения - в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами.

5.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Учреждения мер юридической ответственности.



Приложение №3

К Коллективному договору  
на 2021-2024 гг.



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора ФГБНУ ДальЗНИВИ  
от 19.04.2017 г., № 10-п

**«Антикоррупционная политика»  
Федерального государственного бюджетного  
научного учреждения «Дальневосточный зональный научно-  
исследовательский ветеринарный институт»  
(ФГБНУ ДальЗНИВИ)**

г. Благовещенск, 2017



Антикоррупционная политика ФГБНУ ДальЗНИВИ разработана и принята во исполнение требований подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 08 ноября 2013 г.

### **1. Основные принципы противодействия коррупции в ФГБНУ ДальЗНИВИ**

При создании системы мер противодействия коррупции в учреждении рекомендуется основываться на следующих ключевых принципах:

1. Принцип соответствия работы учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.

2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников организации о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения сотрудников учреждения в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.



7. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

## **2. Цели и задачи «Антикоррупционной политики»**

Целью антикоррупционной политики является формирование единого подхода всех сотрудников учреждения к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в учреждении.

Задачами антикоррупционной политики являются:

- информирование сотрудников о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в организации.

## **3. Понятия и определения**

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.



Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя организации) – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

#### **4. Область применения**

Все работники ФГБНУ ДальЗНИВИ должны руководствоваться настоящей Антикоррупционной политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

Руководитель Учреждения отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей



Антикоррупционной политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных процедур, их внедрение и контроль.

Принципы и требования настоящей Антикоррупционной политики распространяются на контрагентов и представителей Учреждения, работников, а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из закона.

### **5. Установление перечня реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)**

В антикоррупционную политику включается следующий перечень мероприятий, которые Учреждение планирует реализовать в целях предупреждения и противодействия коррупции:

| <b>Направление</b>   | <b>Мероприятие</b>  |
|--|---|
| 1  | 2   |
| Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений | Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации   |
|  | Разработка и внедрение положения о конфликте интересов  |
|  | Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства  |
|  | Введение антикоррупционных положений в должностные инструкции работников  |
|  | Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников   |
| Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур                     | Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)  |
|  | Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.) |



|   |  |
|---|--|
|   | Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов      |
|   | Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций             |
| Обучение и информирование работников  | Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации |
|   | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции  |
|   | Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур                          |
| Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации | Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур  |
| Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов                                  | Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции                             |

#### **6. Обязанности работников и Учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции**

Обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут быть общими для всех сотрудников Учреждения или специальными, то есть устанавливаться для отдельных категорий работников.

Общие обязанности работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции следующие:



- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут устанавливаться для следующих категорий лиц, работающих в Учреждении:

- 1) руководства Учреждения;
- 2) лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
- 3) работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками;
- 4) лиц, осуществляющих внутренний контроль и аудит, и т.д.

Общие, так и специальные обязанности по соглашению сторон могут включаться в трудовой договор с работниками Учреждения. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания за их неисполнение.

В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируется процедуры их соблюдения. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений закрепляется в локальном нормативном акте Учреждения.

## **7. Определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики**

Ответственные за реализацию антикоррупционной политики определяются в локальных нормативных актах Учреждения.



## **8. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

Все работники всех структурных подразделений Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

Учреждением по каждому разумно обоснованному подозрению или установленному факту коррупции будут инициироваться служебные расследования в рамках, допустимых применимым законодательством.

Лица, виновные в нарушении требований настоящей Антикоррупционной политики, могут быть привлечены к ответственности по инициативе Учреждения, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовыми договорами Учреждения.

## **9. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации**

В процессе работы должен осуществляться регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в антикоррупционную политику вносятся изменения и дополнения.

Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться и в иных случаях, таких как внесение изменений в Трудовой Кодекс РФ и законодательство о противодействии коррупции, изменение организационно-правовой формы организации и так далее.



Приложение №4

К Коллективному договору  
на 2021-2024 гг.



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
ФГБНУ ДальЗНИВИ  
от 19.04.2017 г., № 12-п

**Стандарт антикоррупционного поведения работников  
Федерального государственного бюджетного научного учреждения  
«Дальневосточный зональный научно-исследовательский  
ветеринарный институт» (ФГБНУ «ДальЗНИВИ»)**

г. Благовещенск, 2017



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стандарт антикоррупционного поведения работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Дальневосточный зональный научно-исследовательский ветеринарный институт» (далее – ФГБНУ ДальЗНИВИ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 1 апреля 2016 г. №147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016 - 2017 годы».

1.2. Стандарт антикоррупционного поведения работников — это совокупность законодательно установленных правил, выраженных в виде запретов, ограничений, требований, следование которым предполагает формирование устойчивого антикоррупционного поведения у работников ФГБНУ ДальЗНИВИ.

1.3. Стандарт антикоррупционного поведения работника ФГБНУ ДальЗНИВИ предполагает активность его действий, направленных на предотвращение коррупционных проявлений, и (или) строгое соблюдение установленных предписаний в виде отказа от совершения каких-либо действий. При этом поведение работника ФГБНУ ДальЗНИВИ должно соответствовать этическим правилам, предусмотренным Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников ФГБНУ ДальЗНИВИ.

1.4. В основе поведения работника ФГБНУ ДальЗНИВИ лежит фактор непосредственных действий по исполнению должностных

обязанностей в соответствии с должностной инструкцией:

- реализация прав и обязанностей;

- несение ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

- принятие решений по вопросам, закрепленным в должностной инструкции;

Отклонение при осуществлении своих полномочий от должностной инструкции может способствовать совершению коррупционных правонарушений, а также являться признаком коррупционного поведения.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).



2.2. Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.3. Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

2.4. Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

2.6. Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

2.7. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

2.8. Личная заинтересованность работника (представителя организации) — заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.



### 3. ПРИНЦИПЫ АНТИКОРРУПЦИОННОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКА ФГБНУ ДАЛЬЗНИВИ

3.1. Основными принципами антикоррупционного поведения работника организации являются:

- неподкупность - противостояние проявлению коррупции во всех ее видах;
- законность - выполнение своих служебных обязанностей в пределах установленных полномочий;
- решительность - обязательность принятия мер по недопущению возникновения коррупционно опасной ситуации и (или) ликвидации проявлений коррупции;
- требовательность - формирование в своей служебной деятельности условий, при которых невозможно появление коррупционно опасной ситуации;
- открытость - подход к организации своей служебной деятельности, позволяющий в пределах, установленных законодательством, обеспечивать принятие решений на основании объективных и проверяемых критериев;
- ответственность - добровольное обязательство работника организации нести персональную уголовную, административную, дисциплинарную, материальную ответственность за свои действия или бездействие, которое привело к проявлениям коррупции в процессе служебной деятельности.

### 4. ПРАВИЛА АНТИКОРРУПЦИОННОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ФГБНУ ДАЛЬЗНИВИ

4.1. Правила антикоррупционного поведения работников ФГБНУ ДальЗНИВИ не позволяют ему:

- получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Подарки, полученные работником ФГБНУ ДальЗНИВИ передаются по акту за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности образовательного учреждения;
- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое имущество организации;
- разглашать или использовать в целях, не связанных с работой сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- создавать в организации структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением



профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

4.2. Правила антикоррупционного поведения работника ФГБНУ ДальЗНИВИ не позволяют ему:

- использовать в неслужебных целях информацию, средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, предназначенные только для служебной деятельности;
- получать в связи с выполнением должностных обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарки - от физических и юридических лиц;
- принимать вопреки установленному порядку почетные и специальные звания, награды и иные знаки отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций;
- разглашать или использовать в целях, не связанных с выполнением служебных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к информации ограниченного доступа, ставшие ему известными в связи с выполнением служебных обязанностей.

## 5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ФГБНУ ДАЛЬЗНИВИ

5.1. Работник ФГБНУ ДальЗНИВИ обязан:

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников;
- уведомлять в письменной форме своего работодателя о личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ФГБНУ ДАЛЬЗНИВИ ЗА КОРРУПЦИОННЫЕ ПРАВОНАРУШЕНИЯ

6.1. Ответственность работника ФГБНУ ДальЗНИВИ за несоблюдение антикоррупционного поведения наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение №5  
к Коллективному договору  
на 2021-2024 гг.



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора ФГБНУ ДальЗНИВИ  
от 19.04.2017 г., № 11-п

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
«Дальневосточный зональный научно-исследовательский  
ветеринарный институт» (ФГБНУ «ДальЗНИВИ»)**

г. Благовещенск, 2017



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об урегулировании конфликта интересов (далее – Положение) – это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 ноября 2013 г., Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Основной целью Положения является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого учреждения.

1.4. Основной задачей Положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.5. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

## 2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

2.2. **Личная заинтересованность работника (представителя организации)** – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.



### 3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

3.1.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

3.1.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3.1.3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

3.1.4. соблюдение баланса интересов предприятия и работника при урегулировании конфликта интересов;

3.1.5. защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

### 4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. Работники Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

4.1.1. при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

4.1.2. избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Учреждения, которые могут привести к конфликту интересов;

4.1.3. нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Учреждения, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;

4.1.4. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4.1.5. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

### 5. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

5.1.1. раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;



5.1.2. раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

5.1.3. разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

5.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.3. Учреждение принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5.4. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

## 6. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

6.1. В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения Учреждение может использовать следующие способы, в том числе:

6.1.1. ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

6.1.2. добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

6.1.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

6.1.4. временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

6.1.5. перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6.1.6. отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

6.1.7. увольнение работника по инициативе работника;

6.1.8. увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

6.2. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по



договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

6.3. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

## 7. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ СВЕДЕНИЙ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ И РАССМОТРЕНИЕ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ

7.1. Ответственными лицами за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются руководители структурных подразделений, в составе которых возник конфликт интересов, уполномоченное работодателем, ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

7.2. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до руководителя учреждения, который назначает срок ее рассмотрения.

7.3. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать пяти рабочих дней.

7.4. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией в составе:

- должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- главного бухгалтера;
- начальника отдела, в котором работник работает;
- должностного лица, отвечающего за кадровую работу Учреждения.

7.5. Работник, подавший сведения возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, принимает участие в заседании комиссии по желанию.

7.6. Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения руководителя Учреждения. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает руководитель Учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.



В \_\_\_\_\_  
(Федеральное государственное бюджетное научное учреждение)  
\_\_\_\_\_  
(в котором Заявитель осуществляет трудовую деятельность)  
от \_\_\_\_\_

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения)

сообщаю о возможном наличии личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при исполнении должностных обязанностей по занимаемой должности работника.

Обстоятельствами, при которых указанная личная заинтересованность может возникнуть являются:

1. \_\_\_\_\_  
(указать по принадлежности, при получении какого задания по обеспечению исполнения какого конкретно полномочия)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(возникли условия наличия личной заинтересованности)

2. \_\_\_\_\_  
(указать конкретно какие обстоятельства являются признаками возникновения конфликта интересов)

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись (фамилия, имя, отчество)







## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными сотрудников Федерального государственного научного учреждения «Дальневосточный зональный научно-исследовательский ветеринарный институт».

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Учреждения и ее сотрудников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих (см. далее) персональные данные.

1.3. Персональные данные сотрудника - любая информация, относящаяся к данному сотруднику (субъекту персональных данных) и необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество сотрудника;
- дата и место рождения сотрудника;
- адрес сотрудника;
- семейное, социальное, имущественное положение сотрудника;
- образование, профессия сотрудника;
- доходы, имущество и имущественные обязательства сотрудника;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных сотрудников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Учреждения). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания (см. далее);
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

## II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

### СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные сотрудника - в соответствии с определением п. 1.3 настоящего Положения;

- обработка персональных данных сотрудника - сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным сотрудников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;



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

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

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

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

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия сотрудника, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 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 - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки».

2.3. При оформлении сотрудника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышенной квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников:

• комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

• подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

• дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

• материалы аттестаций сотрудников;

• справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

• подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений;

• копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.



2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения;
- документы учета и отчетности по вопросам кадровой работы.

### III. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

3.1. Все персональные данные сотрудника следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя обязано сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка указанных персональных данных сотрудников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья сотрудника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия сотрудника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные сотрудников только с их письменного согласия.

3.5. Письменное согласие сотрудника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

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



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

3.6. Согласие сотрудника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов сотрудника, если получение его согласия невозможно.

3.7. Сотрудник Учреждения представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Учреждения и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных сотрудника должны выполнять следующие общие требования:

3.8.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.8.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.8.3. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.8.4. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.



3.8.5. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### IV. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При передаче персональных данных сотрудника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные сотрудника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных сотрудников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.

4.1.6. Передавать персональные данные сотрудника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.1.7. Персональные данные сотрудников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранения как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.1.8. При получении персональных данных не от сотрудника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить сотруднику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;



- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

## V. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКОВ

5.1. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- руководитель Учреждения;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только сотрудников своего подразделения).

5.2. Сотрудник Учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.



## VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Сотрудники Учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает сотруднику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.







## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о режиме ненормированного рабочего дня в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Дальневосточный зональный научно-исследовательский ветеринарный институт» (далее - ФГБНУ ДальЗНИВИ) (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Постановлением Правительства РФ от 11.12.2002 № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях» и устанавливает:

- порядок привлечения Работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами рабочего времени, установленной для данных работников;

- перечень должностей Работников ФГБНУ ДальЗНИВИ, которым может быть установлен ненормированный рабочий день;

- надбавки и доплаты, производящиеся Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня;

- продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день;

- порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение о режиме ненормированного рабочего дня в ФГБНУ ДальЗНИВИ (далее – Положение) является приложением к Коллективному договору ФГБНУ ДальЗНИВИ.

## 2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ

2.1. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

2.2. Перечень должностей Работников ФГБНУ ДальЗНИВИ, которым установлен ненормированный рабочий день, представлен в разделе 4 настоящего Положения.

2.3. При работе в условиях ненормированного рабочего дня Работник подчиняется общему режиму работы ФГБНУ ДальЗНИВИ, но может задерживаться на работе по просьбе Работодателя для выполнения своих трудовых обязанностей сверх обычной рабочей смены или вызываться на работу до начала рабочего дня.

2.4. К работе с ненормированным рабочим днем Работники могут привлекаться только для выполнения своих трудовых функций, установленных трудовым договором. Нельзя обязать Работника выполнять



какие-либо другие виды работ, в том числе и за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2.5. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному Работнику производится приказом Работодателя с включением в трудовой договор Работника условий ненормированного рабочего дня, гарантий и компенсаций, связанных с ним.

2.6. Учет времени, фактически отработанного Работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится руководителем соответствующего структурного подразделения.

### 3. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого устанавливается в зависимости от должности, объема работы, степени напряженности труда (раздел 4 настоящего Положения).

3.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется Работнику ежегодно, независимо от фактической продолжительности привлечения его к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего дня.

3.3. Дополнительный отпуск, предоставляемый Работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в т.ч. удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

3.4. В случае переноса, либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 127 ТК РФ).




**4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ФГБНУ ДАЛЬЗНИВИ, КОТОРЫМ  
УСТАНОВЛЕН НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ И  
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ**

| Наименование должности                                | Продолжительность ежегодного<br>дополнительного оплачиваемого отпуска,<br>календарных дней  |
|---|---|
| 1   | 2   |
| <b>Административно-управленческий персонал (АУП)</b>  |   |
| <i>Администрация</i>                                  |   |
| Директор  | Устанавливается распорядительным актом ФАНО России. На момент заключения Коллективного договора согласно п.1 Приказа ФАНО России №11н от 13.04.2016 г. «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске за ненормированный рабочий день для руководителей федеральных государственных учреждений, находящихся в ведении Федерального агентства научных организаций»;<br>7 |
| Заместитель директора по научной работе               | 5   |
| Ученый секретарь                                      | 4   |
| Юрисконсульт  | 3   |
| Специалист по кадрам                                  | 3   |
| <i>Бухгалтерия</i>                                    |   |
| Главный бухгалтер                                     | 5   |
| Бухгалтер расчетного стола                            | 3   |
| Специалист в сфере закупок                            | 5   |
| Бухгалтер материального стола                         | 3   |
| <b>Административно-хозяйственный отдел (АХО)</b>      |   |
| Заведующий АХО  | 5   |
| Водитель  | 4   |
| Техник-электрик                                       | 3   |
| Рабочий по уходу за животными                         | 5   |
| Слесарь-сантехник                                     | 4   |
| Инженер по патентной и изобретательской работе        | 3   |
| <b>Отдел микробиологии, вирусологии и иммунологии</b> |   |
| Заведующий отделом                                    | 5   |
| Главный научный сотрудник                             | 5   |
| Ведущий научный сотрудник                             | 5   |
| Старший научный сотрудник                             | 4   |
| Научный сотрудник                                     | 4   |
| Младший научный сотрудник                             | 4   |
| Лаборант-исследователь                                | 3   |
| <b>Отдел паразитологии и зооэкологии</b>              |   |
| Заведующий отделом                                    | 5   |
| Главный научный сотрудник                             | 5   |
| Ведущий научный сотрудник                             | 5   |
| Старший научный сотрудник                             | 4   |
| Научный сотрудник                                     | 4   |
| Младший научный сотрудник                             | 4   |
| Лаборант-исследователь                                | 3   |



| 1  | 2 |
|--|---|
| <b>Отдел инновационных методов диагностики и терапии,<br/>морфологии и патологии</b> |   |
| Заведующий отделом   | 5 |
| Главный научный сотрудник  | 5 |
| Ведущий научный сотрудник  | 5 |
| Старший научный сотрудник  | 4 |
| Научный сотрудник  | 4 |
| Младший научный сотрудник  | 4 |
| Лаборант-исследователь   | 3 |
| <b>Отдел животноводства и птицеводства</b>   |   |
| Заведующий отделом   | 5 |
| Главный научный сотрудник  | 5 |
| Ведущий научный сотрудник  | 5 |
| Старший научный сотрудник  | 4 |
| Научный сотрудник  | 4 |
| Младший научный сотрудник  | 4 |
| Лаборант-исследователь   | 3 |



СОГЛАСОВАНО  
Представитель трудового коллектива  
ФГБНУ ДальЗНИВИ  
 Е.Ю. Залубовская  
« 25 » июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ФГБНУ ДальЗНИВИ  
 М.Е. Остякова  
« 2 » июня 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о служебных командировках работников  
Федерального государственного бюджетного научного учреждения  
«Дальневосточный зональный научно-исследовательский  
ветеринарный институт» (ФГБНУ ДальЗНИВИ)

Благовещенск, 2021



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников ФГБНУ ДальЗНИВИ (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки, как на территории России, так и на территории иностранных государств Работников ФГБНУ ДальЗНИВИ.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех Работников ФГБНУ ДальЗНИВИ, включая директора.

1.3. Служебная командировка – поездка Работника по распоряжению директора ФГБНУ ДальЗНИВИ на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.4. Специальные правила установлены для направления в командировку следующих категорий работников:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, отцов, воспитывающих детей до трех лет без матери, а также опекунов детей указанного возраста, работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства в возрасте до 18 лет, а также работников, осуществляющих уход за больным членом семьи, разрешено направлять в командировки только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями (ст. 259 и ст. 264 ТК РФ);

- в командировку запрещено направлять беременных сотрудниц (ст. 259 ТК РФ).

1.5. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;

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

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

## 2. СРОК И РЕЖИМ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

2.1. Отправка Работника в командировку производится после оформления письменного разрешения Работодателя.

2.2. Решение директора ФГБНУ ДальЗНИВИ о выезде в служебную командировку является для Работника обязательным. Отказ от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. Срок командировки определяется решением директора ФГБНУ ДальЗНИВИ с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.



2.4. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым Работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда Работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

2.4.1. Служебную записку Работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

2.6. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором ФГБНУ ДальЗНИВИ.

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности Работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах Работодателя.

2.7.1. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

2.7.2. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

2.7.3. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

2.8. На Работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия или учреждения, в которое он командирован.



### 3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Основанием для направления Работника в служебную командировку является решение директора ФГБНУ ДальЗНИВИ о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку специалист по кадрам издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

3.3. Информация о командировании Работника вносится в журнал регистрации Работников, выбывающих в командировку.

### 4. КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

4.1. Средний заработок за время нахождения Работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

4.2.1. На проезд к месту командировки и обратно.

4.2.2. По найму жилого помещения.

4.2.3. Суточные.

4.2.4. Необходимые и фактически произведенные с разрешения или ведома Работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:

– сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;

– на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;

– на провоз багажа;

– на служебные телефонные переговоры;

– по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;

– связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

4.4. Расходы на проезд к месту командировки и обратно возмещаются командированному Работнику в размере стоимости проезда воздушным (эконом-класс), железнодорожным (купейный вагон), водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.4.1. Расходы в связи с возвращением командированным Работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора ФГБНУ ДальЗНИВИ только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из



командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.4.2. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.5. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него:

- по России – в размере, определенном счетами гостиниц, но не более 3000 руб. в сутки на каждого сотрудника (в том числе, за счет субсидии в размере 550 руб. и за счет сметы доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности в размере 2455 руб.);

- за границей – в размерах, определенных Правительством РФ.

4.5.1. Затраты по найму жилого помещения при нахождении в командировках, связанных с основной деятельностью учреждения, без представления счетов гостиниц – в размере 12 руб. в сутки за счет субсидии и только по решению руководителя (при командировках, связанных с осуществлением коммерческой деятельности, возмещение осуществляется в тех же размерах за счет внебюджетных источников).

4.6. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются *суточные*.

4.6.1. Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

4.6.2. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, суточные устанавливаются в следующих размерах:

- по Амурской области – 100 руб. в сутки за счет субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

- по Дальнему Востоку - в размере 400 руб. (в том числе 100 руб. за счет субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания и 300 руб. за счет сметы доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности);

- по России (за исключением Амурской области и Дальнего Востока) – 600 руб. (в том числе 100 руб. за счет субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания и 500 руб. за счет сметы доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности);

- за пределами России – в иностранной валюте, в размерах, определенных Правительством РФ.

4.7. Работнику возмещаются расходы на служебные телефонные переговоры только при условии представления подтверждающих документов (детализированные счета оператора связи) за счет средств от приносящей доход деятельности.



4.8. За время задержки в пути без уважительных причин Работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

## 5. ПЛАТА ЗА РАБОТУ В ВЫХОДНЫЕ ДНИ В СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ

5.1. Если Работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со ст. 153 ТК РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом по желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

## 6. ГАРАНТИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

6.1. На основании ст. 167 ТК РФ при направлении Работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. Командированному Работнику за один рабочий день перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

## 7. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ, СВЯЗАННОЙ С НАПРАВЛЕНИЕМ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.



Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;
- документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились Учреждением;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

7.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных пунктом 4.5.1 настоящего Положения.

7.4. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно в вагоне купе или стоимости авиабилета эконом-класса.

7.5. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по получению виз, и расходы, связанные с обменом наличной валюты, данные расходы не возмещаются.

7.6. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником на лицевой счет ФГБНУ ДальЗНИВИ в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.7. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 7.8 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

7.8. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

7.8.1. Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии



документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Учреждения.

7.8.2. Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка ФГБНУ ДальЗНИВИ.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются на заседании Ученого совета ФГБНУ ДальЗНИВИ с учетом мнения представителя трудового коллектива ФГБНУ ДальЗНИВИ.



СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива  
ФГБНУ ДальЗНИВИ

Е.Ю. Залюбовская  
« 25 » июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ФГБНУ ДальЗНИВИ

М.Е. Остякова  
« 25 » июня 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Федерального государственного бюджетного научного учреждения  
«Дальневосточный зональный научно-исследовательский  
ветеринарный институт» (ФГБНУ ДальЗНИВИ)

Благовещенск, 2021



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда Работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Дальневосточный зональный научно-исследовательский ветеринарный институт» (далее - ФГБНУ ДальЗНИВИ) разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом РФ;
- Федеральным законом от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Постановлением Правительства РФ от 22.04.2006 г. № 236 «О реализации в 2006-2008 гг. пилотного проекта совершенствования системы оплаты труда научных работников и руководителей научных учреждений и научных работников научных центров РАН»;
- Постановлением Правительства РФ от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе ЕТС по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2008 г. № 425н "Об утверждении Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями - главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений" (с изменениями, внесёнными приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 февраля 2014 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 15 мая 2014 г., регистрационный № 32284; Российская газета, 2014, № 118);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 г. № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 г. № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях», а так же иными нормативно-правовыми актами по вопросам оплаты труда;
- Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 г. №2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда в государственных учреждениях на 2012-2018 годы»;
- Уставом ФГБНУ ДальЗНИВИ.

1.2. Настоящее Положение об оплате труда Работников ФГБНУ ДальЗНИВИ (далее – Положение) регулирует порядок оплаты труда Работников ФГБНУ ДальЗНИВИ за счёт всех источников финансирования и



направлено на обеспечение повышения результативности деятельности Работников при выполнении уставных задач ФГБНУ ДальЗНИВИ. Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда ФГБНУ ДальЗНИВИ.

1.3. Система оплаты труда Работников ФГБНУ ДальЗНИВИ определена данным Положением и установлена коллективным договором между Работодателем и трудовым коллективом ФГБНУ ДальЗНИВИ, в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.

1.4. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда Работников ФГБНУ ДальЗНИВИ как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда Работников ФГБНУ ДальЗНИВИ, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполняемого объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности; по должности, занимаемой в порядке совместительства – производится отдельно по каждой из должностей.

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

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

## 2. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Фонд оплаты труда (ФОТ) формируется:

- за счёт средств субсидий на выполнение государственного задания;
- за счёт средств от иной приносящей доход деятельности.

2.2. Фонд оплаты труда направляется на:

- выплаты по должностным окладам сотрудникам штатного персонала (в том числе, зачисленным на работу на условиях совместительства);
- формирование резерва средств на оплату ежегодных отпусков;
- надбавки (доплаты) компенсационного характера, определённые законодательством РФ;
- стимулирующие и премиальные выплаты сотрудникам.



Выплаты стимулирующего характера формируются на основании служебных записок руководителей подразделений из всех доступных источников финансирования.

### 3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

3.1. Система оплаты труда работников установлена с учётом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников и муниципальных учреждений, утверждённых решением комиссии;

- систем нормирования труда, определяемых ФГБНУ ДальЗНИВИ 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 др. типовые нормы).

3.2. Размеры должностных окладов Работников, занимающих должности научных и научно-технических работников, руководителей структурных подразделений, служащих, установлены на основании отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (п. 1-5 раздела 7 настоящего Положения).

3.2.1. Должностные оклады заместителей руководителей структурных подразделений, устанавливаются на 10 – 20 % ниже должностных окладов руководителей соответствующих структурных подразделений.

3.3. Размеры окладов Работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, установлены согласно профессиональным квалификационным группам (п. 6-7 раздела 7 настоящего Положения).

3.4. Оклады (должностные оклады) Работников ФГБНУ ДальЗНИВИ пересматриваются в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5. К окладу по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом



обеспечения финансовыми средствами могут быть установлены повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- повышающий коэффициент к окладу по учреждению;
- персональный повышающий коэффициент к окладу.

3.6. К размеру оклада по квалификационному уровню / ПКГ применяется повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

3.7. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

3.8. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

3.9. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного Работника.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 5.

3.10. С учетом условий труда Работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3.11. С учетом условий труда работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

3.12. Штатное расписание формируется на календарный год, исходя из объема субсидий федерального бюджета, и утверждается директором ФГБНУ ДальЗНИВИ.

3.13. Решение о введении штатного расписания принимается директором с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

#### 4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА ФГБНУ ДАЛЬЗНИВИ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

4.1. Условия оплаты труда, размер должностного оклада директора ФГБНУ ДальЗНИВИ определяются ФАНО России и отражаются в трудовом договоре.

4.2. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера ФГБНУ ДальЗНИВИ установлены на 10 – 30 % ниже должностного оклада директора ФГБНУ ДальЗНИВИ.



4.3. Выплаты стимулирующего характера директору выплачиваются по решению ФАНО с учётом достижения показателей эффективности деятельности ФГБНУ ДальЗНИВИ.

4.4. Директору ФГБНУ ДальЗНИВИ могут устанавливаться выплаты компенсационного характера (в соответствии с главой 5 настоящего Положения) в зависимости от условий его труда.

4.5. Заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего Положения в зависимости от условий их труда.

## 5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. С учётом условий труда и норм действующего законодательства, в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 г. № 822 (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 04.02.2008 г., регистрационный № 11081) и приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20.02.2014 г. № 103н, зарегистрирован Министерством юстиции РФ 15 мая 2014 г., регистрационный № 32284, Работникам ФГБНУ ДальЗНИВИ осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

5.1.1. Районный коэффициент (20 %);

5.1.2. Процентная надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока (до 30%).

5.1.3. Выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, установленных по результатам проведения СОУТ (ст. 147 ТК РФ).

5.1.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных при:

- выполнении работ различной квалификации (ст. 150 ТК РФ);

- совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (ст. 151 ТК РФ);

- сверхурочной работе (ст. 152 ТК РФ);

- работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ).

- работе в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

5.2. Размер доплат к должностному окладу (тарифной ставке) Работника устанавливается по соглашению сторон и фиксируется в трудовом договоре, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и не может быть ниже установленного трудовым законодательством РФ.



## 6. ПРЕМИАЛЬНЫЕ И СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

6.1. Порядок и условия осуществления премирования отражены в «Положении о премировании работников ФГБНУ ДальЗНИВИ» (Приложение №10 к Коллективному договору).

6.2. Порядок установления и назначения стимулирующих выплат отражен в «Положении о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) Работникам ФГБНУ ДальЗНИВИ» (Приложение №11 к Коллективному договору)

## 7. РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТРУДОВУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ / КВАЛИФИКАЦИОННЫМ УРОВНЯМ

(в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации № 583 от 05.08.2008 г.; Приказом Минздравсоцразвития № 425н; Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 103н от 20.02.2014 г.)

### 1. Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений

| Квалификационный уровень | Должность                 | Ученая степень | Размер должностного оклада, руб. |
|--------------------------|---------------------------|----------------|----------------------------------|
| 1                        | Младший научный сотрудник | -              | 10900                            |
| 2                        | Научный сотрудник         | -              | 12600                            |
| 3                        | Старший научный сотрудник | кандидат наук  | 14700                            |
| 4                        | Ведущий научный сотрудник | кандидат наук  | 17100                            |
| 5                        | Главный научный сотрудник | доктор наук    | 19800                            |
| 4                        | Заведующий отделом        | кандидат наук  | 17100                            |
| 5                        | Заведующий отделом        | доктор наук    | 19800                            |
| 4                        | Ученый секретарь          | кандидат наук  | 17100                            |
| 5                        | Ученый секретарь          | доктор наук    | 19800                            |

### 2. Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников второго уровня

| Квалификационный уровень | Должность                      | Размер должностного оклада, руб. |
|--------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| 3                        | Лаборант-исследователь         | 6776                             |
| 4                        | Старший лаборант-исследователь | 7224                             |



3. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»

| Квалификационный уровень | Должность                               | Размер должностного оклада, руб. |
|--------------------------|---|----------------------------------|
| 2                        | Заведующий канцелярией                  | 5641                             |
| 2                        | Заведующий складом                      | 5641                             |
| 1                        | Техник-электрик (III-IV группа допуска) | 5082                             |
| 3                        | Техник-электрик (V-VI группа допуска)   | 6200                             |

4. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»

| Квалификационный уровень | Должность   | Размер должностного оклада, руб. |
|--------------------------|---|----------------------------------|
| 1                        | Бухгалтер расчетного стола                        | 9030                             |
| 1                        | Бухгалтер материального стола                     | 9030                             |
| 1                        | Специалист в сфере закупок                        | 9030                             |
| 1                        | Юрисконсульт                                      | 9030                             |
| 1                        | Специалист по кадрам                              | 9030                             |
| 1                        | Инженер по патентной и изобретательской работе    | 9030                             |
| 1                        | Специалист по охране труда и технике безопасности | 9030                             |
| 1                        | Библиотекарь                                      | 10750                            |

5. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»

| Квалификационный уровень | Должность  | Размер должностного оклада, руб. |
|--------------------------|--|----------------------------------|
| 1                        | Заведующий административно-хозяйственным отделом | 13104                            |

6. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»

| Квалификационный уровень | Должность                     | Размер должностного оклада, руб. |
|--------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| 1                        | Рабочий по уходу за животными | 5554                             |
| 1                        | Плотник                       | 5554                             |
| 1                        | Вахтер                        | 5554                             |
| 1                        | Уборщик помещений             | 5554                             |
| 1                        | Дворник                       | 5554                             |
| 1                        | Машинист (кочегар) котельной  | 5554                             |



## 7. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»

| Квалификационный уровень | Должность         | Размер должностного оклада, руб. |
|--------------------------|-------------------|----------------------------------|
| 1                        | Водитель          | 6110                             |
| 1                        | Слесарь-сантехник | 6110                             |

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение об оплате труда Работников ФГБНУ ДальЗНИВИ является приложением к Коллективному договору ФГБНУ ДальЗНИВИ на 2018-2021 гг.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом директора ФГБНУ ДальЗНИВИ с учетом мнения представителя трудового коллектива, после рассмотрения Положения на общем собрании трудового коллектива ФГБНУ ДальЗНИВИ.

8.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются на заседании Ученого совета ФГБНУ ДальЗНИВИ с учетом мнения представителя трудового коллектива ФГБНУ ДальЗНИВИ.



СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива  
ФГБНУ ДальЗНИВИ

*Е.Ю. Залюбовская*  
« *25* » *июня* 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ФГБНУ ДальЗНИВИ

*М.Е. Остякова*  
« *25* » *июня* 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премировании работников**  
**Федерального государственного бюджетного научного учреждения**  
**«Дальневосточный зональный научно-исследовательский**  
**ветеринарный институт» (ФГБНУ ДальЗНИВИ)**

Благовещенск, 2021



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о премировании работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Дальневосточный зональный научно-исследовательский ветеринарный институт» (далее – ФГБНУ ДальЗНИВИ) разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом РФ;
- Постановлением Правительства РФ № 583 от 05.08.2008 г. «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 822 от 29.12.2007 г. «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» и иными нормативно-правовыми актами по вопросам оплаты труда.

1.2. Положение о премировании работников ФГБНУ ДальЗНИВИ (далее – Положение) имеет целью усиление материальной заинтересованности Работников ФГБНУ ДальЗНИВИ в результатах труда, в своевременном и качественном выполнении производственных планов и заданий, повышении эффективности деятельности ФГБНУ ДальЗНИВИ в целом и его подразделений.

1.3. Положение определяет условия, показатели и порядок премирования и распространяется на все категории Работников ФГБНУ ДальЗНИВИ, занимающих штатные должности на условиях основной работы или по совместительству.

1.4. Источником выплат премий (поощрительных выплат) является фонд оплаты труда, включающий в себя средства субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средства от приносящей доход деятельности. Помимо указанных источников премии могут выплачиваться за счет имеющейся экономии фонда оплаты труда ФГБНУ ДальЗНИВИ и структурных подразделений.

1.5. Премии Работникам ФГБНУ выплачиваются (при наличии средств) в виде:

- премий по результатам работы в целом за соответствующий период (квартал, полугодие, год);
- премий (поощрительных выплат) разового характера.



## 2. УСЛОВИЯ И ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ

2.1. Премииальные выплаты в ФГБНУ ДальЗНИВИ устанавливаются на основании показателей премирования.

2.2. Показателями (критериями) премирования *всех категорий Работников* являются:

- особые заслуги перед ФГБНУ ДальЗНИВИ;
- государственные награды или юбилейные даты.

2.3. Показателями (критериями) премирования *научных Работников (основного персонала)* являются:

- успешное выполнение планов НИР и других работ исследовательского, административного и производственного характера;
- внедрение инновационных технологий в научный процесс;
- достижение особо высоких результатов в научной деятельности;
- публикации научных статей в журналах, входящих в базы цитирования Scopus, Web of Science, Agris;
- участие в работах, ставших победителями на конкурсах научных работ;
- качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий руководства;
- иные критерии оценки качества работы по представлению руководителя структурного подразделения.

2.4. Показателями (критериями) премирования *Работников административно-управленческого подразделения* являются:

- выполнение плановых заданий, установленных Программой фундаментальных научных исследований РАН, федеральными научно-техническими программами РФ, заданиями федеральных органов исполнительной власти, Президиума РАН, а также за выполнение государственного задания, утвержденного ФАНО;

- безошибочное ведение учета, кадрового и административного делопроизводства, соблюдение финансовой дисциплины, своевременное представление всех видов отчетности и налоговых деклараций, эффективное взаимодействие с налоговыми органами, отсутствие претензий со стороны научных подразделений ФГБНУ ДальЗНИВИ и государственных проверяющих органов;

- разработка, внедрение и выполнение мероприятий, направленных на повышение эффективности финансово-экономического, материального и кадрового содействия проводимым в ФГБНУ ДальЗНИВИ научно-исследовательским работам;

- качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий руководства;

- иные критерии оценки качества работы по представлению руководителя структурного подразделения.

2.5. Показателями (критериями) премирования *Работников административно-хозяйственного отдела* являются:

- безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения ФГБНУ ДальЗНИВИ;



- качество и своевременность хозяйственно-технического обеспечения научно-исследовательского процесса;
- качественная и оперативная подготовка объектов ФГБНУ ДальЗНИВИ к отопительному сезону;
- экономия материальных ресурсов и энергоносителей;
- качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий руководства;
- иные критерии оценки качества работы по представлению руководителя структурного подразделения.

2.6. При наличии у Работодателя собственных внебюджетных средств от иной приносящей доход деятельности и на основании решения Ученого совета премирование может быть произведено:

- за исполнение хозяйственных договоров по НИР и ОКР, дополнительный объем работ по развитию внебюджетной деятельности ФГБНУ ДальЗНИВИ. Размеры выплат устанавливаются приказом директора;
- за создание и использование объектов интеллектуальной собственности (изобретения, полезные модели, промышленные образцы) авторам, инженеру по патентной и изобретательской работе, а также другим сотрудникам, участвующим в создании и использовании объектов интеллектуальной собственности. Размеры выплат устанавливаются приказом директора.
- за присвоение степени доктора наук, степени кандидата наук в размере одного должностного оклада.

### 3. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ

3.1. Премияльные выплаты устанавливаются приказом директора ФГБНУ ДальЗНИВИ.

3.2. Размер премии определяется для каждого Работника на основе индивидуальной оценки его труда, личного вклада в обеспечение выполнения ФГБНУ ДальЗНИВИ уставных задач и договорных обязательств и не лимитируется.

3.3. Премияльные выплаты Работникам могут быть установлены как в абсолютной сумме, так и в процентном соотношении к окладу или заработной плате Работника.

3.4. Работник, получивший дисциплинарное взыскание в периоде, по итогам которого осуществляется премирование, может быть не представлен к премированию или премия ему может быть уменьшена с учетом тяжести проступка.

### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Положения об оплате труда Работников ФГБНУ ДальЗНИВИ.

4.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются на заседании Ученого совета ФГБНУ ДальЗНИВИ с учетом мнения представителя трудового коллектива ФГБНУ ДальЗНИВИ.



СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива  
ФГБНУ ДальЗНИВИ

Залюбовская Е.Ю. Залюбовская  
« 25 » июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ФГБНУ ДальЗНИВИ

Остякова М.Е. Остякова  
«            »            2021 г.



### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)  
работникам Федерального государственного бюджетного научного  
учреждения «Дальневосточный зональный научно-исследовательский  
ветеринарный институт» (ФГБНУ ДальЗНИВИ)



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) работникам Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Дальневосточный зональный научно-исследовательский ветеринарный институт» (далее - ФГБНУ ДальЗНИВИ) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 г. № 818, Уставом ФГБНУ ДальЗНИВИ и Коллективным договором ФГБНУ ДальЗНИВИ в целях поощрения Работников за выполненную работу.

## 2. ИСТОЧНИКИ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩИХ НАДБАВОК И ДОПЛАТ

2.1. Средства на оплату труда, формируемые за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности, направляются на выплаты стимулирующего характера.

2.2. Объем средств на выплаты стимулирующего характера составляет не менее 30% средств на оплату труда, формируемых за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

2.3. Помимо указанного фонда на стимулирование Работников, на выплату стимулирующих надбавок и доплат из вышеуказанных средств может использоваться как экономия фонда оплаты труда ФГБНУ ДальЗНИВИ в целом, так и экономия фонда оплаты труда отдельных структурных подразделений.

## 3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ НАДБАВОК И ДОПЛАТ

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

3.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются Работнику по приказу директора с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, на основании представления (служебной записки) руководителя структурного подразделения.

3.3. Критериями установления стимулирующих выплат являются:

- качественное выполнение должностных обязанностей в установленные сроки и графики, а также дополнительных видов работ;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

3.4. Стимулирующие надбавки и доплаты устанавливаются в ФГБНУ ДальЗНИВИ приказами директора в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) и максимальными размерами не ограничиваются.



3.5. Стимулирующие надбавки и доплаты устанавливаются как в процентном соотношении к установленному Работнику должностному окладу в трудовом договоре, без учета повышающего коэффициента, так и в абсолютном размере.

3.6. Стимулирующие надбавки и доплаты учитываются при исчислении средней заработной платы Работников (для оплаты ежегодных отпусков, выплаты больничных листов и др. случаям).

3.7. Работникам, занятым неполный рабочий день (неполную рабочую неделю), стимулирующие надбавки и доплаты рассчитываются с учетом фактически отработанного времени.

3.8. Директор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты), либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и несвоевременного исполнения порученного руководителем задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и другим основаниям.

3.8.1. В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенное Работником некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), невыполнение нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные причины отмены или уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки Работника).

3.9. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от иной приносящей доход деятельности по независящим от ФГБНУ ДальЗНИИИ причинам, директор имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат, либо пересмотреть их размеры на основании решения Ученого совета ФГБНУ ДальЗНИИИ по согласованию с представителем трудового коллектива ФГБНУ ДальЗНИИИ.

3.10. Размер надбавки (доплаты) пересматривается при переводе Работника на иную должность (работу) и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

3.11. При установлении выплат стимулирующего характера *научным сотрудникам (основному персоналу)* учитываются показатели эффективности деятельности основного персонала.

3.11.1. Эффективность деятельности конкретного научного Работника оценивается в баллах по 12 показателям:

- 1) Непосредственное участие в выполнении государственного задания (и планов НИР).
- 2) Непосредственное участие в оказании платных услуг (выполнении платных работ).
- 3) Непосредственное участие в конференциях, форумах, ассамблеях, семинарах и других программных мероприятиях.



- 4) Подготовка научных публикаций в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях.
- 5) Научный потенциал Работника (публикационная активность в высокорейтинговых журналах, высокий индекс цитируемости, ученая степень (звание)).
- 6) Наличие объектов интеллектуальной собственности, патентов на них.
- 7) Участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также подготовке выступлений на конференциях и семинарах.
- 8) Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения.
- 9) Участие в конкурсах, грантах, экспериментальных группах.
- 10) Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки.
- 11) Использование новых эффективных технологий в процессе работы.
- 12) Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.

3.11.2. Показатели эффективности деятельности основного персонала оцениваются в баллах: «Да» - 1 балл, «Нет» - 0 баллов. Максимальное количество баллов, набранное одним Работником – 12 баллов.

3.11.3. Сумма дополнительных средств, предусмотренная на стимулирующие выплаты, делится в процентном соотношении по 12 показателям, а затем на количество баллов, набранное всеми научными работниками, умножается на количество баллов, набранное конкретными Работниками.

3.11.4. Порядок расчета стимулирующих выплат для основного персонала по показателям эффективности деятельности:

- определяется общий фонд стимулирующих выплат для основного персонала (ФСВ ОП) за определенный период времени (месяц, квартал, год);
- из ФСВ ОП вычитается Единый социальный налог (ЕСН) в размере 30,2% от суммы;

- заместитель директора по научной работе представляет в бухгалтерию «Сводную ведомость оценки эффективности деятельности основного персонала», рассчитанная в баллах индивидуально по каждому Работнику, относящемуся к числу основного персонала;

- рассчитывается «цена» 1 балла путем деления ФСВ ОП за вычетом ЕСН на общее количество баллов всех работников основного персонала;

- индивидуально рассчитывается сумма стимулирующих выплат каждому Работнику, путем умножения «цены» 1 балла на индивидуальные баллы каждого Работника.

3.12. При установлении выплат стимулирующего характера Работникам, относящимся к *административно-управленческому персоналу*, учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение Работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;



- соблюдение в руководимых подразделениях требований охраны труда и техники безопасности по результатам внутренней проверки;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача текущей отчетности.

3.13. При установлении выплат стимулирующего характера Работникам ФГБНУ ДальЗНИВИ, осуществляющих трудовую деятельность *по профессиям рабочих*, учитывается:

- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения ФГБНУ ДальЗНИВИ;
- своевременное и качественное устранение причин чрезвычайных ситуаций, связанных с работой инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения ФГБНУ ДальЗНИВИ;
- качество выполняемых работ;
- активное участие в работах по ремонту и техническому обслуживанию инфраструктуры ФГБНУ ДальЗНИВИ.

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Положения об оплате труда Работников ФГБНУ ДальЗНИВИ.

4.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются на заседании Ученого совета ФГБНУ ДальЗНИВИ с учетом мнения представителя трудового коллектива ФГБНУ ДальЗНИВИ.