


Приложения к Коллективному договору ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ 2021 года

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Трудовой договор
3. Положение о Комиссии по трудовым спорам
4. Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день
5. Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ
6. Положение об Оплате труда
7. Перечень должностей, для которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда
8. Положение о Комиссии по охране труда
9. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.
10. Перечень профессий, работники которых имеют право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств
11. Перечень профессий и должностей, имеющих право на бесплатное получение молока
12. Положение о Жилищной комиссии
13. Положение о Комиссии по регулированию социально трудовых отношений

| | |
|--|---|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» |
| | Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ |

Приложение 1 к Коллективному договору
 ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

УТВЕРЖДЕНО:



Конференцией работников
 ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ
 Президиумом
 « 2021 г. К.К. Кривошапкин

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В
 ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
 УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
 УНИВЕРСИТЕТ»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
 профсоюзного комитета
 ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

З.К. Сорокоумова

Начальник отдела правового обеспечения
 и имущественных отношений


П.В. Афанасьев

Начальник отдела кадров

Р.М. Рафальская

ЯКУТСК-2021

| | | | | |
|----------------|--|-----------|------------|--------------|
| Версия: | Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: | КЭ: _____ | УЭ № _____ | Стр. 1 из 18 |
|----------------|--|-----------|------------|--------------|

| | |
|--|---|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» |
| | <p align="center">Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ</p> |

Раздел I. Общие положения

Раздел II. Порядок приема и увольнения работников

Раздел III. Основные обязанности работников

Раздел IV. Основные обязанности Администрации

Раздел V. Рабочее время и время отдыха

Раздел VI. Поощрения за успехи в работе

Раздел VII. Взыскания за нарушения Правил внутреннего трудового распорядка


Раздел VIII. Учебный распорядок

Раздел IX. Порядок в помещениях ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

Правила внутреннего трудового распорядка подготовлены на основании:

1. Конституции РФ от 12.12.1993;
2. Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ;
3. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
4. Устава ФГБОУ ВО Якутская ГСХА от 05.03.2015г. №30-у.

| | | | | |
|----------------|--|-----------|------------|--------------|
| Версия: | Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: | КЭ: _____ | УЭ № _____ | Стр. 2 из 18 |
|----------------|--|-----------|------------|--------------|

| | |
|--|--|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» |
| Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ | |

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» (далее – Университет) способствуют ответственному отношению членов коллектива к труду, укреплению исполнительской дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности общественного производства и улучшению качества учебного процесса, реализации главных задач высшего учебного заведения.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Университета разработаны на основе Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 г., Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ от 30 декабря 2001г. и иных действующих федеральных законов Российской Федерации, Устава Университета.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Университета являются обязательными для его администрации, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственных и производственных работников, обучающихся, докторантов, аспирантов и слушателей Университета (в дальнейшем - работников Университета), а также физических и юридических лиц, находящихся на территориях Университета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Университета

2.1. Работники Университета реализуют право на труд путем заключения и исполнения срочного трудового договора, либо трудового договора на неопределенный срок о работе в Университете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание на оговоренный срок с целью проверки работника в поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.


При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится администрацией Университета без учета мнения профсоюзного комитета Университета и без выплаты выходного пособия.

Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется отделом кадров работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

В приказе указываются:

- наименование должности в соответствии со штатным расписанием и Единым тарифно-квалификационным справочником; разряд в соответствии с Единой тарифной сеткой;

| | | | | |
|----------------|---|----------|------------|--------------|
| Версия: | Без подписи документа действителен 8 часов после распечатки. Даты и время распечатки: | КУ _____ | УЭ № _____ | Стр. 3 из 18 |
|----------------|---|----------|------------|--------------|

| | |
|--|--|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» |
| Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ | |

- условия оплаты труда;
- срок действия заключенного трудового договора.

2.2. Для профессорско-преподавательского состава и научных работников перед заключением срочного трудового договора проводится конкурсный отбор претендентов в установленном порядке.

2.3. Работники Университета и сторонние специалисты могут быть приняты на работу по совместительству в установленном порядке.

2.4. Администрация имеет право допустить работника к выполнению его обязанностей, оговоренных трудовым договором только после того, как работник:

- будет ознакомлен с приказом о приеме на работу;
- ознакомлен с порученной работой, условиями и оплатой труда, его правами и обязанностями;
- будет ознакомлен (под роспись) с настоящими Правилами;
- прошёл инструктаж (под роспись) по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- в случае планирования работы с источниками повышенной опасности прошёл обучение и аттестацию на знание специальных правил охраны труда.

2.5. На каждого работника Университета, поступившего на работу впервые и проработавшего свыше 5 дней, в том числе и на должности штатного сотрудника с почасовой оплатой труда, заполняется трудовая книжка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.6. Прекращение действия трудового договора осуществляется на основе действующего законодательства Российской Федерации.

2.7. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе регламентируется действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением штатов по инициативе администрации допускается только после окончания учебного года.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета, в котором указываются основание прекращения трудового договора со ссылкой на статьи Трудового кодекса Российской Федерации, дата увольнения, установление расчета, пособий, основания издания приказа.

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Закона.

Днем увольнения считается последний день работы.



**Правила внутреннего трудового распорядка
в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ**


3. Основные обязанности работников

3.1. Каждый работник обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящими Правилами;
- трудовым договором и должностными инструкциями, а также внутривузовскими нормативными актами, регулирующими деятельность работника и обучающихся;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам и обучающимся выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию представителя администрации и работников охраны;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами; использовать необходимые средства индивидуальной защиты;
- беречь собственность Университета, соблюдать чистоту и порядок в рабочих и учебных помещениях и на территории, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к оборудованию, инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, студентам; экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
- при исполнении должностных обязанностей должен добиваться, чтобы его внешний вид способствовал уважению граждан к Университету, соответствовал общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность, избегая при этом ярких и вызывающих цветов в одежде;

3.2. Профессорско-преподавательский состав Университета обязан:

- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- планировать свою работу на предстоящий учебный год из расчета до 900 часов учебной нагрузки при 36-часовой рабочей неделе в полном соответствии с индивидуальным планом, утвержденным в установленном в Университете порядке;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство, методы ведения научной работы, постоянно повышать свой общекультурный уровень, проходить повышение квалификации;
- обеспечить высокую эффективность учебно-педагогического и научно-исследовательского процессов, выбирать методы и средства обучения, способствующие достижению высокого качества обучения;
- осуществлять подготовку научно-педагогических кадров, руководить научно-исследовательской работой студентов;

| | |
|--|--|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» |
| Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ | |

- осуществлять работу по воспитанию обучающихся, основываясь на уважении к их личному достоинству и проявляя заботу о культурном и физическом развитии будущих специалистов; формировать у них гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;

- осуществлять постоянную связь с выпускниками вуза, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

- стремиться быть образцом для подражания по отношению к студентам, следить за своим внешним видом и своей речью, быть носителем духовной культуры и лучших традиций отечественной интеллигенции.

3.3. Научные сотрудники Университета обязаны:

- выполнять научно-исследовательскую работу на высоком научно-методическом уровне;

- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями;

- обеспечить экономное и рациональное использование средств по всем видам расходов научно-исследовательского договора.

Научные руководители могут привлекаться к учебной работе с их согласия.

3.4. Рабочие, служащие, сотрудники структурных подразделений и служб Университета, учебно-вспомогательный и инженерно-технический персонал обязаны:

- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания;

- передавать рабочее место, оборудование и приспособления сменяющим их работникам в порядке, чистоте и исправном состоянии.


3.5. Работнику Университета запрещается получать 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).

4. Основные обязанности Администрации

4.1. Администрация Университета (ректор, проректоры, деканы, заведующие кафедрами и другие руководители структурных подразделений) обязаны:


- организовать труд работников и обучающихся в соответствии с их правами и обязанностями, установленными законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), Уставом Университета, настоящими Правилами, трудовым контрактом и коллективным договором, а также локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность работников и обучающихся;

| | | | | |
|----------------|--|-----------|------------|--------------|
| Версия: | Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: | КЭ: _____ | УЭ № _____ | Стр. 6 из 18 |
|----------------|--|-----------|------------|--------------|

| | |
|--|--|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» |
| Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ | |

- создавать нормальные производственные, учебные и социально-бытовые условия работникам и обучающимся, обеспечивающие охрану их жизни и здоровья и предупреждающие их заболеваемость и травматизм;
- осуществлять контроль над знанием и соблюдением работниками и обучающимися правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
- разрабатывать планы социального развития Университета и обеспечивать их выполнение, осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- заключать коллективные договоры в соответствии с федеральными законами и по согласованию с профсоюзным комитетом;
- обеспечивать систематическое повышение деловой и профессиональной квалификации научно-педагогических работников;
- укреплять трудовую и учебную дисциплину, обеспечивать контроль над соблюдением порядка и чистоты во всех помещениях и на территории Университета, а также в его филиалах;
- обеспечивать условия для сохранности государственной собственности, переданной Университету в оперативное управление, а также собственности Университета и собственности трудовых коллективов его структурных подразделений;
- обеспечивать поддержание общественного порядка в Университете;
- совершенствовать систему охраны Университета с применением современных технических средств;
- создавать все условия, затрудняющие возможность коррупционного поведения и обеспечивающие снижение уровня коррупции;
- проводить политику, направленную на искоренение причин и условий, порождающих коррупцию в Университете;
- организовывать проведение научных исследований на современном научно-методическом уровне и осуществлять контроль над ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием средств по всем видам расходов и соблюдением штатной дисциплины;
- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому научно-техническому творчеству;
- принимать эффективные меры по сокращению текучести кадров;
- организовывать труд работников так, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место; был ознакомлен с должностной инструкцией до начала порученной работы;
- утверждать на предстоящий год индивидуальные планы преподавателей, своевременно сообщать им расписание их учебных занятий и другую информацию, связанную с образовательной деятельностью Университета;
- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив и развития научной организации труда;
- обеспечивать применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдачу заработной платы и стипендии в установленные сроки;
- своевременно предоставлять очередной отпуск всем работникам Университета.

| | | | | |
|----------------|--|-----------|------------|--------------|
| Версия: | Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: | КЭ: _____ | УО № _____ | Стр. 7 из 18 |
|----------------|--|-----------|------------|--------------|

| | |
|--|--|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» |
| Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ | |

В соответствующих случаях администрация осуществляет свои обязанности совместно с профкомом Университета с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников и обучающихся определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Университета и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В Университете устанавливаются 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем для профессорско-преподавательского состава и 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями для остальных работников. Работа профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала в воскресенье и праздничные дни допускается в исключительных случаях, в соответствии с законодательством по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников Университета.

5.3. 5-дневная рабочая неделя устанавливается в следующих структурных подразделениях:

- Ректорат;
- Управление административной работы;
- Учебно-методический отдел;
- Отдел лицензирования и аккредитации;
- Центральная приемная комиссия;
- Отдел по воспитательной работе (начальник, заместитель начальника, социальный педагог, психолог);
- Отдел трудоустройства и практики;
- Служба по развитию межрегионального и международного сотрудничества;
- Научно-исследовательская часть;
- Отдел кадров;
- Отдел бухгалтерского учета и отчетности;
- Планово – экономический отдел;
- Контрактная служба;
- Отдел маркетинга;
- Отдел правового обеспечения и имущественных отношений;
- Общий отдел;
- Отдел техники безопасности, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;
- Отдел информационной и имиджевой политики;
- Отдел проектирования и капитального строительства;
- Учебно – научно испытательная лаборатория;
- Биоклональная и молекулярно – генетическая лаборатория;
- Отдел информатизации.

5.4. 6-дневная рабочая неделя устанавливается в следующих структурных подразделениях:

- Агротехнологический факультет;

| | | | | |
|----------------|--|-----------|------------|--------------|
| Версия: | Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: | КЭ: _____ | УЭ № _____ | Стр. 8 из 18 |
|----------------|--|-----------|------------|--------------|



**Правила внутреннего трудового распорядка
в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ**

- Факультет ветеринарной медицины;
- Инженерный факультет;
- Факультет лесного комплекса и землеустройства
- Экономический факультет
- Колледж технологий и управления;
- Институт непрерывного профессионального образования;
- Научная библиотека им К.Д. Уткина;
- Ветеринарная клиника «Айболит»;
- Отдел по воспитательной работе (воспитатель, хореограф);
- Автопарк;
- Учебно-физкультурный и конно-спортивный комплекс;
- Отдел административно-хозяйственного обеспечения
- Управление жилищно-коммунального хозяйства
- Дом студентов №1;
- Дом студентов №2;
- Дом студентов «Кэскил».

5.5. Для категорий работников, специфика работы которых предусматривает работу по сменам, допускается введение графика сменности, утвержденного администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников, и суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала соответствующего количества рабочих часов.

5.6. Для профессорско-преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день.

В пределах шестичасового дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных индивидуальным рабочим планом.

Контроль за соблюдением расписания занятий и за выполнением индивидуальных планов работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов.

5.7. Для профессорско-преподавательского состава, работающего по совместительству, установлена не более 18 часовая рабочая неделя.

В пределах установленного рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных индивидуальным рабочим планом.

5.8. Продолжительность рабочего времени для работников, имеющих 5-дневную рабочую неделю, составляет 8 часов (для мужчин), 7.20 часов (для женщин). Продолжительность рабочего времени для профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала определяется учебным расписанием занятий и планом работы кафедры и контролируется заведующим кафедрой.

5.9. Учебные занятия в Университете начинаются в 8.30 часов утра и завершаются не позднее 20 часов. Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий составляет не более 45 минут, по окончании двухчасового занятия перерыв на 10 минут, в обеденный период перерыв на 25 мин.

Версия:

Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 9 из 18



**Правила внутреннего трудового распорядка
в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ**

Расписание учебных занятий составляется на семестр и вывешивается деканатом на каждом факультете (учебном подразделении) не позднее, чем за одну неделю до начала каждого семестра.

Время начала работы устанавливается с 9 час. 00 мин., занятий - с 8 час. 30 мин. согласно расписанию.

Время начала работы для работников с пятидневным режимом работы устанавливается с 9 час. 00 мин., окончание - 18 час. 00 мин (для мужчин), 17 час. 20 мин. (для женщин). Перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Для некоторых категорий работников в соответствии с действующим законодательством устанавливается сокращенный рабочий день.

Общее время окончания работы и занятий устанавливается, исходя из продолжительности рабочего дня, с учетом перерыва для отдыха и питания, а также графика учебного процесса, но не позднее 20 час. 00 мин.

По согласованию с профкомом отдельным подразделениям Университета, а также некоторым группам работников и студентов может устанавливаться приказом ректора иное время начала и окончания работы и занятий.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5.10. Для профессорско-преподавательского состава:

- устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, за исключением организации учебных и производственных практик;

- учебное время определяется расписанием занятий в пределах установленной кафедрой индивидуальной учебной нагрузкой преподавателя; первоначально установленный объем учебной нагрузки может быть изменен по согласованию преподавателя с кафедрой по инициативе любой из сторон, что должно найти отражение в индивидуальном плане.

- часы, свободные от аудиторных занятий, консультаций и индивидуальных занятий с обучающимися, используются для выполнения других видов работ, предусмотренных индивидуальным планом;

- учебная нагрузка преподавателя на новый учебный год устанавливается заведующим кафедрой с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

- преподавателю по решению администрации может быть предусмотрен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации;

- ректор может по согласованию с профкомом привлекать преподавателей к дежурству по Университету;

- при неявке на занятие преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, заведующий кафедрой, а при его отсутствии - заместитель (назначенный приказом) обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником). Отсутствующий преподаватель обязан принять все необходимые меры по заблаговременному оповещению заведующего кафедрой о возможной неявке на работу.



**Правила внутреннего трудового распорядка
в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ**

- продолжительность удлиненного ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается в количестве 56 календарных дней в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- дополнительный оплачиваемый отпуск, за работу в Районе крайнего севера устанавливается в количестве 24 календарных дней в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Отпуск может быть предоставлен с разрывом в течение текущего календарного года;

- отзыв из отпуска по инициативе администрации разрешается только в исключительных случаях с согласия преподавателя и по согласованию с профкомом;

- запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий, отменять их, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.11. Для обслуживающего персонала учебных корпусов и общежитий с учетом специфики работы устанавливается 6-дневная рабочая неделя: для мужчин 7-часовой рабочий день с понедельника по пятницу, в субботу устанавливается 5 – часовой рабочий день, для женщин 6 – часовой рабочий день с понедельника по субботу. Для рабочих по обслуживанию и ремонту зданий, электриков и сантехников устанавливается скользящий график круглосуточных дежурств из расчета 36 часов - для женщин и 40 часов - для мужчин в неделю. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.12. Для лиц, занятых на работах с неблагоприятными условиями труда, и несовершеннолетних продолжительность рабочего дня устанавливается приказом ректора в соответствии с действующим законодательством РФ и норм международного права.

Подтверждение неблагоприятных условий определяется комиссией Университета по охране труда ежегодно и оформляется актом, утвержденным ректором (проректором).

5.13. Не позднее 25 числа каждого месяца лица, ответственные за учет и контроль рабочего времени в структурных подразделениях и службах, передают в отдел кадров табель учета рабочего времени. При увольнении сотрудника или при предоставлении сотруднику очередного отпуска табельщик обязан предоставить в отдел кадров согласованный с руководителем подразделения табель за 3 дня до отпуска или увольнения.

5.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, трудовым договором, лишь с разрешения профкома Университета.

5.15. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском работника, является рабочим временем для всех категорий сотрудников Университета.

5.16. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель соответствующего структурного подразделения не допускает к работе в данный рабочий день и составляет акт о случившемся в установленном порядке.

5.17. В Университете в установленном законодательством порядке могут вводиться дежурства. Дежурством считается нахождение преподавателя в свободное от занятий время в учебном корпусе для поддержания порядка и дисциплины студентов, а также нахождение

Версия:

Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 11 из 18



**Правила внутреннего трудового распорядка
в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ**

другого работника в Университете по распоряжению администрации после рабочего дня, в выходные или праздничные дни для бесперебойного разрешения возникающих текущих вопросов, не входящих в круг обычных обязанностей данного работника.

На дежурных не могут возлагаться трудовые обязанности, выполняемые другими работниками Университета. Обязанности дежурного устанавливаются инструкцией, утвержденной администрацией по согласованию с профкомом сотрудников.

К дежурствам не могут привлекаться лица, которые согласно законодательству не могут привлекаться к сверхурочным работам, а также женщины, имеющие детей в возрасте от 3 до 12 лет.

Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать нормальной продолжительности рабочего дня. Не допускается привлечение работника к дежурству чаще одного раза в месяц.

Дежурства компенсируются предоставлением времени отдыха, равного количеству часов дежурства.

5.18. В Университете устанавливаются единые часы работы с посетителями для всех отделов и служб с 14 часов до 17 часов ежедневно, кроме среды, по пятницам – до 16 часов. Ректор, проректоры устанавливают единые часы приема посетителей, сотрудников и студентов по вторникам и (или) четвергам с 16 до 18 часов. В случае объективной необходимости ректор (проректоры) может перенести часы приема на другое время.

Деканы факультетов, их заместители, заведующие кафедрами устанавливают часы приема преподавателей и студентов в зависимости от времени работы факультета.

5.19. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

Работнику, уходящему в оплачиваемый отпуск (очередной или дополнительный ежегодный, учебный) выплачивают средний заработок (отпускные). Оплату отпуска производят не позднее чем за три календарных дня до его начала.

6. Меры поощрения

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение работниками трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества выполняемой работы, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе могут применяться следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой Университета;
- установление индивидуальных надбавок к заработной плате;
- присвоение почетных званий Университета и другие.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения разрешается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Университета представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными


Версия:

Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:

КЭ:

УЭ №

Стр. 12 из 18

| | |
|--|--|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» |
| Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ | |

грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий и званию лучшего работника по определённой профессии.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Данным работникам предоставляются также преимущества при продвижении по службе.

7. Взыскания за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (указаний, связанных с трудовой деятельностью, а также приказов и предписаний, доводимых с помощью служебных инструкций или объявлений), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

В соответствии с законодательством о дисциплинарной ответственности для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, запрещается.

7.2. Взыскание должно быть наложено администрацией Университета в соответствии с трудовым законодательством РФ.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником профессионального поведения и (или) Устава Университета может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть доведены до сведения работников только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.6. Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется отделом кадров работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

| | | | | |
|----------------|--|-----------|------------|---------------|
| Версия: | Без подписи документ действителен 3 часов после распечатки. Дата и время распечатки: | КЭ: _____ | УЭ № _____ | Стр. 13 из 18 |
|----------------|--|-----------|------------|---------------|



**Правила внутреннего трудового распорядка
в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ**

7.7. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Университета и (или) в суд.

7.8. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может выйти с инициативой к ректору о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

7.9. За нанесение материального ущерба Университету с виновных в официальном порядке взыскивается стоимость восстановительных работ, или берется письменное обязательство восстановить ущерб своими силами и средствами в установленный срок, либо иным способом, предусмотренным законодательством РФ.

7.10. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой и учебной дисциплины в руководимых ими коллективах и обязаны немедленно при обнаружении проступка, и, в особенности прогула, применять меры воздействия. Укрывательство, выгораживание проступков подчиненных и другие неблагоприятные действия руководителей в целях создания видимости благополучной остановки рассматриваются в ректорате, и к ним принимаются соответствующие меры воздействия вплоть до дисциплинарных взысканий.

8. Учебный распорядок

8.1. Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

8.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за одну неделю до начала каждого семестра. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание или факультативные занятия отмечаются в расписании особо. Аудиторная нагрузка на учебный год по заочной форме обучения составляет не более 200 часов. Максимальный объем контактной работы в неделю при освоении образовательной программы высшего образования по очной форме обучения составляет в среднем не более 27 часов за весь период обучения, по специальности «Ветеринария» не более 30 часов за весь период обучения без учета часов по физической культуре и факультативных дисциплин. Объем обязательных аудиторных занятий и практики при освоении образовательных программ среднего профессионального образования не должен превышать 36 академических часов в неделю.

8.3. Продолжительность одного занятия в Университете установлено 1 час 30 минут (2 академических часа) при 5 минутном перерыве между часами, 10 минутном между занятиями и 25 минутном на обед.

8.4. Вход работников и обучающихся в учебную аудиторию во время занятий запрещается. Таким правом в исключительных случаях пользуется только ректор и его заместители.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.


Версия:

Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 14 из 18

| | |
|--|---|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» |
| | Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ |

8.5. Запрещается присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Университета.

8.6. Запрещается делать преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

8.7. До начала каждого занятия и в перерывах между ними в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах учебно-вспомогательный персонал подготавливает необходимые учебные пособия, материалы и аппаратуру.

8.8. Преподаватель по завершении занятия обязан расписаться в журнале группы. В период проведения аттестации успеваемости обучающихся, преподаватель обязан по представлению старосты группы сделать отметку об уровне успеваемости каждого обучающегося за аттестационный период.

8.9. Учебное расписание на семестр подписывается деканом факультета, утверждается проректором по учебно-воспитательной работе. После утверждения расписание вывешивается в установленных местах не позднее, чем за неделю до начала учебного семестра и доводится до сведения преподавателей соответствующих кафедр. Контроль исполнения расписания осуществляется учебно-методическим отделом и деканом факультета. Изменения в расписание занятий могут быть внесены только с разрешения проректора по учебной и воспитательной работе. При составлении расписания учитываются предложения кафедр и обучающихся.

9. Порядок в помещениях Университета

9.1. Общее руководство и контроль за порядком и благоустройством в лабораториях, кабинетах, учебных аудиториях, коридорах, холлах, лифтах, туалетных комнатах и других помещениях Университета, а также на прилегающей к его зданиям территории осуществляет главный инженер.


За исправность оборудования для учебных и научных работ, содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности при проведении лабораторных и других работ, за подготовку кафедральных аудиторий, лабораторий, кабинетов и учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями и кабинетами.

За исправность и сохранность оборудования аудиторий, коридоров, холлов, лифтов, туалетных комнат и других помещений Университета, а также за их санитарное состояние несут ответственность заведующие хозяйствами зданий Университета.

9.2. В помещениях Университета запрещается:

- шуметь, громко разговаривать в аудиториях и коридоре во время учебных занятий;
- ходить в верхней одежде, головных уборах;
- расклеивать объявления и наглядную агитацию в неопределенных для этой цели местах;
- делать на стенах, партах, столах рисунки и надписи;
- наносить порчу имуществу Университета;
- курить, распивать спиртные напитки, играть в азартные игры;
- распространять и употреблять наркотические вещества;

| | | | | |
|----------------|--|-----------|------------|---------------|
| Версия: | Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: | КЭ: _____ | УЭ № _____ | Стр. 15 из 18 |
|----------------|--|-----------|------------|---------------|

| | |
|--|---|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» |
| | Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ |

- появляться с холодным и огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;
- работать во внеурочное время без специального разрешения администрации;
- появляться с крупной ручной кладью (допускается досмотр крупной ручной клади по решению начальника охраны);
- нарушать Правила пользования библиотекой.

9.3. Сотрудник, преподаватель или обучающийся, покидающий аудиторию или лабораторию последним, обязан полностью выключить электропитание, освещение, перекрыть воду, закрыть окна и форточки.

9.4. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в Университете, заканчиваются не позднее 22 часов.

9.5. Проход, нахождение на территории Университета обучающихся, работников и его посетителей, сотрудников и посетителей представителей юридических лиц, находящихся на территории Университета, осуществляется на основании предъявления документа установленного образца, удостоверяющего личность физического лица.

Лицам, не имеющим постоянного или временного пропуска для посещения Университета, оформляется разовый пропуск, который действителен при предъявлении документа установленного образца, удостоверяющего личность физического лица.

Постоянный пропуск оформляется для работников Университета при их поступлении на работу, продлевается с установленной периодичностью и действует до момента увольнения.

Временный пропуск оформляется на определенный срок по письменной заявке руководителя соответствующего структурного подразделения Университета.

Разовый пропуск оформляется по письменной заявке представителя соответствующего структурного подразделения и действителен на дату выдачи.

9.6. В соответствии Федеральным законом от 23.02.2013 N 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», курение в помещениях и на территории Университета запрещено.

9.7. Перемещение материальных ценностей на территориях Университета осуществляется по пропуску материально-ответственного лица в установленном порядке согласно Приказу Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н.


9.8. Образцы пропусков и порядок их обращения определяется Инструкцией, утвержденной ректором и являются обязательными для всех территорий Университета.

9.9. Режим приема по служебным или личным вопросам работников и обучающихся устанавливается руководителями, как правило, во второй половине рабочего дня и вывешивается на видном месте.

9.10. Запрещается работа в помещениях Университета после 22 часов без письменного разрешения администрации. В праздничные дни разрешается работать в Университете только дежурной службе, остальным - по списку, утвержденному ректором (1-м проректором) Университета.

9.11. Копии Правил внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видных местах около основных структурных подразделений второго уровня управления Университета, а также находятся у руководителей всех структурных подразделений. Оригинальный экземпляр настоящих Правил хранится в общем отделе Университета.

| | | | | |
|----------------|--|-----------|------------|---------------|
| Версия: | Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: | КЭ: _____ | УЭ № _____ | Стр. 16 из 18 |
|----------------|--|-----------|------------|---------------|

| | |
|--|---|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» |
| | Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ |

9.12. Все принятые изменения и дополнения к настоящим Правилам заносятся письменно в Лист дополнений и изменений (пункт 10) оригинального экземпляра и доводятся до сведения руководителей структурных подразделений в установленном порядке.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет»

**Правила внутреннего трудового распорядка
в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ**

Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номера листов | | | Основание для внесения изменений | Подпись | Расшифровка подписи | Дата | Дата введения изменения |
|--------------------|-----------------|-------|---------------------|--|---------|------------------------|------|-------------------------------|
| | заменен- ных | новых | аннулиро- ванных | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____
(с сотрудником Университета)

г. Якутск

« » _____ 202__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице ректора _____, действующей на

(ФИО ректора)

основании приказа Устава, с одной стороны и _____,

(ФИО работника)

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1.1. По настоящему трудовому договору Работник принимается на должность: _____

(полное наименование должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы)

в _____
(наименование структурного подразделения)

1.2. Настоящий трудовой договор заключается:

1.2.1. на _____
(неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы)

1.2.2. _____
(основание заключения срочного трудового договора)

1.2.3. _____
(указывается конкретная работа)

1.3. Срок действия настоящего трудового договора устанавливается с «___» _____ 202__ г. по

1.4. Дата начала работы, т.е. дата, с которой работник обязан приступить к работе – «___» _____ 202__ г.

1.5. Трудовой договор является договором по _____
(основной работе, совместительству)

1.6. Работнику устанавливается испытание сроком _____

1.7. Условия труда на рабочем месте Работника: класс (подкласс) – _____
допустимый/вредный/оптимальный (нужное подчеркнуть), по результатам специальной оценки условий труда № 12/17 от 19.05. 2017г.

1.8. Характер работы: - подвижной; - разъездной; - в пути; - другой (нужное подчеркнуть)

2. Права и обязанности сторон

2.1. Работник обязан:

2.1.1. Выполнять работу, обусловленную настоящим трудовым договором в течение установленной продолжительности рабочего времени с соблюдением требований, установленных трудовым законодательством, законодательством об образовании и уставом ВУЗа;

2.1.2. Соблюдать установленные Работодателем Правила внутреннего распорядка, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей;

2.1.3. Добросовестно исполнять свои обязанности, бережно относиться к имуществу;

2.1.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;

2.1.5. В случае замены паспорта или изменения прописки, в течении трех рабочих дней предоставить копию паспорта в Отдел кадров Работодателя.

2.2. Работодатель обязуется:

- 2.2.1. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора. Работодатель вправе требовать от Работника выполнения обязанностей (работ), не обусловленных настоящим трудовым договором только в случаях, прямо предусмотренных законодательством о труде РФ;
- 2.2.2. Оплачивать труд Работника в размере, установленном настоящим трудовым договором, в сроки, определенные Коллективным договором;
- 2.2.3. Выплачивать премии, вознаграждения в порядке и на условиях, установленных Работодателем;
- 2.2.4. Обеспечить безопасные условия в соответствии с требованиями Правил техники безопасности и законодательства о труде РФ;
- 2.2.5. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работника согласно требованиям охраны труда;
- 2.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.2.7. Ознакомить Работника с требованиями охраны труда, должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, принятыми в организации;
- 2.2.8. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами;
- 2.2.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.
- 2.3. Работник имеет право:
 - 2.3.1. На предоставление ему работы, указанной в п. 1.1 настоящего трудового договора;
 - 2.3.2. На своевременную и в полном размере выплату заработной платы, обусловленную своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 2.3.3. На отдых в соответствии с условиями настоящего трудового договора и требованиями законодательства;
 - 2.3.4. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 2.3.5. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами;
 - 2.3.6. Осуществлять иные права, предоставленные Работникам Трудовым Кодексом РФ;
- 2.4. Работодатель имеет право:
 - 2.4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 2.4.2. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;
 - 2.4.3. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей, отчета о проделанной работе и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;
 - 2.4.4. Поощрять (премировать) Работника за добросовестный эффективный труд;
 - 2.4.5. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
 - 2.4.6. Осуществлять иные права, предоставленные ему Трудовым Кодексом РФ.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха

- 3.1. Работнику устанавливается пятидневная (шестидневная) рабочая неделя с выходными днями, (нужное подчеркнуть) установленными Правилами внутреннего трудового распорядка — суббота, воскресенье. Продолжительность еженедельной работы составляет:
 - для мужчин — 40 часов;
 - для женщин — 36 часов;
 - для иных работников _____.
- 3.2. Работнику в порядке, определенном трудовым законодательством и графиком отпусков ежегодно предоставляются следующие виды отпусков:
 - ежегодный основной (удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

- дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего севера продолжительностью 24 календарных дня
- дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ дней;
- дополнительный отпуск за вредные условия труда продолжительностью _____ дней.

3.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

4. Условия оплаты труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

4.1.1. Должностной оклад (оклад), ставка заработной платы в размере: _____

4.1.2. Компенсационные выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплат) _____

4.2. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

4.3. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.4. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца:

- 22-го числа текущего месяца – за первую половину месяца;
 - 7-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц.
- При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

5. Гарантии и компенсации

5.1. На период действия настоящего трудового договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. Работник в период трудового договора подлежит социальному страхованию и социальному обеспечению в соответствии с действующим законодательством о труде и социальном обеспечении.

5.3. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п. 1 ст. 81 Трудового Кодекса РФ) или сокращением численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 Трудового Кодекса РФ) Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия) (ст. 312 Трудового Кодекса РФ).

5.4. Работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора по причине:

- отказа Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ, либо отсутствием у Работодателя соответствующей работы;
- призыва Работника на военную службу или альтернативную гражданскую службу;
- восстановления на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ст. 83 Трудового Кодекса РФ);
- отказа Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;
- признания Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отказа Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

6. Ответственность сторон

- 6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.
- 6.2. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству в случаях:
- а) незаконного лишения Работника возможности трудиться;
 - б) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;
 - в) причинения ущерба имуществу Работника;
 - г) задержки заработной платы;
 - д) в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7. Иные условия

- 7.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон и вступают в силу с момента его подписания.
С момент подписания настоящего трудового договора теряют юридическую силу иные, заключенные между сторонами, трудовые договоры, а также иные соглашения, содержащие и устанавливающие трудовые отношения между Работником и Работодателем.
Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.
- 7.2. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 7.3. К отношениям сторон, не урегулированным настоящим трудовым договором, применяются нормы трудового права, установленные Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и другими правовыми актами.
- 7.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой у Работника.

8. Реквизиты и подписи сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ

ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

Ректор _____ / _____ /

М.П.

« _____ » _____ 202 _____ г.

Адрес: г. Якутск, ш. Сергеляхское 3 км., дом 3.
ИНН 1435047359
Тел.: (4112) 35-78-45
Факс: (4112) 35-78-13

РАБОТНИК

(ФИО работника)

*«Экземпляр трудового договора мною получен.
С коллективным договором, должностной
инструкцией и правилами внутреннего
трудоого распорядка Университета
ознакомлена».*

« _____ » _____ 202 _____ г.

(подпись)

Адрес регистрации: _____

Серия и номер паспорта _____

Дата выдачи документа _____

Наименование органа, выдавшего документ _____

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной Администрацией ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ (далее – Работодатель) и трудовым коллективом ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ.

2.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ);
- Об изменении существенных условий трудового договора;
- Об оплате сверхурочных работ;
- О применении дисциплинарных взысканий;
- О выплате компенсаций при направлении в командировку;
- О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- Иные споры, кроме указанных в п. 2.4. Настоящего Положения;

2.4. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 6 человек с каждой стороны.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются конференцией работников ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ или делегируются профкомом сотрудников ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом ректора.

3.4. Ректор не может входить в состав КТС.

3.5. КТС ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ имеет свою печать. Средства на ее изготовление выделяются Работодателем.

3.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения, машинописной и иной техники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовка и выдача копий решений и т.д.) осуществляется Работодателем. Обязанность по организационному обеспечению деятельности КТС может быть возложена Работодателем на какого-либо работника ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ. Данная обязанность исполняется наряду с основной трудовой функцией.

3.7. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.8. КТС создается на срок действия коллективного договора. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

3.9. В случае не возможности рассмотрения индивидуального трудового спора по причине не правомочности комиссии, по основаниям предусмотренных п.5.4. настоящего положения (нахождение членов комиссии в отпусках, командировках, временной нетрудоспособности и т.д.), допускается временное замещения отсутствующих членов комиссии. Замещение членов комиссии производится в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Положения.

4. Порядок обращения в КТС

4.1. Право на обращение в КТС имеют все работники, состоящие в штате ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ.

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.8. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.9. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.10. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.11. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и работников ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ.

5.12. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.13. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;

- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается не принятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причины пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается председателем комиссии и заверяется печатью КТС.

6.6. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

7.3. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9. Регламент работы КТС

9.1. Прием заявлений в КТС производится секретарем КТС в приемной ректора ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ в рабочее время.

9.2. КТС проводит заседания в свободное от работы для Работника, подавшего заявление, время.

9.3. Заседания КТС проводятся публично.

10. Гарантии работникам - членам КТС

10.1. Членам комиссий по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе КТС с сохранением среднего заработка. Предоставление свободного от работы времени членам комиссий по трудовым спорам оформляется приказом работодателя. Средний заработок при этом определяется из расчета трех последних месяцев работы в порядке, предусмотренном законодательством.

10.2. Увольнение работников, входящих в состав комиссии по трудовым спорам, может быть произведено по инициативе Работодателя только с мотивированного согласия профкома сотрудников ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ.

11. Заключительные положения

11.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодателя, избираются или назначаются новые работники в состав КТС в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Положения.

ПЕРЕЧЕНЬ
рабочих мест с вредными условиями труда, которые по результатам специальной
оценки условий труда имеют право дополнительный оплачиваемый отпуск
ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

| № п/п | Наименование профессий и должностей | Количество ставок | Кол-во дней дополнительного оплачиваемого отпуска (в рабочих днях) | Основание |
|--|-------------------------------------|-------------------|--|---|
| <i>Учебно-научная испытательная лаборатория</i> | | | | |
| 1 | Начальник | 1,0 | 12 | Постановление от 25.10.1974г. №298/П-22 Раздел XLII, п/п 1. |
| 2 | Лаборант I категории | 2,5 | 12 | Постановление от 25.10.1974г. №298/П-22 Раздел XLII, п/п 1. |
| <i>Биоклональная и молекулярно-генетическая лаборатория</i> | | | | |
| 3 | Начальник | 1,0 | 12 | Постановление от 25.10.1974г. №298/П-22 Раздел XLII, п/п 1. |
| 4 | Лаборант I категории | 0,5 | 12 | Постановление от 25.10.1974г. №298/П-22 Раздел XLII, п/п 1. |
| <i>Факультет ветеринарной медицины</i> | | | | |
| <i>Кафедра Внутренних незаразных болезней, фармакологии и акушерства им. проф. Г.П. Сердцева</i> | | | | |
| 5 | Лаборант | 2,0 | 12 | Постановление от 25.10.1974г. №298/П-22 Раздел XLII, п/п 1. |
| <i>Кафедра «Физиология сельскохозяйственных животных и экология»</i> | | | | |
| 6 | Лаборант | 2,0 | 12 | Постановление от 25.10.1974г. №298/П-22 Раздел XLII, п/п 1. |
| <i>Кафедра Ветеринарно-санитарной экспертизы и гигиены</i> | | | | |
| 7 | Лаборант | 2,0 | 12 | Постановление от 25.10.1974г. №298/П-22 Раздел XLII, п/п 1. |
| 8 | Ассистент | 1,0 | 12 | Постановление от 25.10.1974г. №298/П-22 Раздел XLII, п/п 1. |
| <i>Кафедра Паразитологии и эпизоотологии животных</i> | | | | |
| 9 | Лаборант | 2,0 | 12 | Постановление от 25.10.1974г. №298/П-22 Раздел XLII, п/п 1. |
| <i>Факультет лесного комплекса и землеустройства</i> | | | | |
| <i>Кафедра «Агрономия и химия»</i> | | | | |
| 10 | Старший лаборант | 1,0 | 12 | Постановление от 25.10.1974г. №298/П-22 Раздел XLII, п/п 1. |

| | | | | |
|---|---|-----|----|---|
| 11 | Лаборант | 1,0 | 12 | Постановление от 25.10.1974г. №298/П-22 Раздел XLII, п/п 1. |
| Агротехнологический факультет | | | | |
| Кафедра Пищевых технологий и индустрия питания | | | | |
| 12 | Старший лаборант | 1,0 | 12 | Постановление от 25.10.1974г. №298/П-22 Раздел XLII, п/п 1. |
| 13 | Лаборант | 1,0 | 12 | Постановление от 25.10.1974г. №298/П-22 Раздел XLII, п/п 1. |
| Кафедра «Общая зоотехния» | | | | |
| 14 | Старший лаборант | 1,0 | 12 | Постановление от 25.10.1974г. №298/П-22 Раздел XLII, п/п 1. |
| Ветеринарная клиника «Айболит» | | | | |
| 14 | Заведующий | 1,0 | 12 | Раздел V, глава 19, статья 117 ТК РФ |
| 15 | Ветеринарный врач | 2,0 | 12 | Постановление от 25.10.1974г. №298/П-22 Раздел XLII, п/п 1. |
| Отдел административно-хозяйственного обеспечения | | | | |
| 16 | Столяр | 2,0 | 7 | Постановление от 25.10.1974г. №298/П-22 Раздел XIV, п/п 5. |
| 17 | Старший маляр | 1,0 | 7 | Постановление от 25.10.1974г. №298/П-22 Раздел XIV, п/п 5. |
| 18 | Маляр | 1,0 | 7 | Постановление от 25.10.1974г. №298/П-22 Раздел XIV, п/п 5. |
| Управление жилищно-коммунального хозяйства | | | | |
| 19 | Электросварщик ручной сварки | 2,0 | 12 | Постановление от 25.10.1974г. №298/П-22 Раздел XXXVIII, пункт 29. |
| 20 | Оператор котельной | 9,0 | 7 | Раздел V, глава 19, статья 117 ТК РФ |
| 21 | Слесарь-сантехник | 8,0 | 12 | Постановление от 25.10.1974г. №298/П-22 Раздел XXXVIII, пункт 15. |
| 22 | Слесарь по ремонту оборудования котельных | 1,0 | 12 | Постановление от 25.10.1974г. №298/П-22 Раздел XXXVIII, пункт 15. |
| 23 | Слесарь-ремонтник | 1,0 | 12 | Постановление от 25.10.1974г. №298/П-22 Раздел XXXVIII, пункт 15. |
| Автопарк | | | | |
| 24 | Тракторист | 1,0 | 7 | Раздел V, глава 19, статья 117 ТК РФ |
| Октемский филиал | | | | |
| Кафедра «Общобразовательные дисциплины» | | | | |
| 25 | Старший лаборант | 1,0 | 12 | Постановление от 25.10.1974г. №298/П-22 Раздел XLII, п/п 1. |
| Административно-хозяйственная часть | | | | |
| 26 | Тракторист | 1,0 | 7 | Раздел V, глава 19, статья 117 ТК РФ |
| 27 | Слесарь-сантехник | 1,0 | 12 | Раздел V, глава 19, статья 117 ТК РФ |

ПЕРЕЧЕНЬ
рабочих мест с вредными условиями труда, которые по результатам специальной
оценки условий труда имеют право на сокращённый рабочий день
ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

| № п/п | Наименование профессий и должностей | Количество ставок | Продолжительность рабочей недели (в часах) | Основание |
|---|-------------------------------------|-------------------|--|--|
| <i>Управление жилищно-коммунального хозяйства</i> | | | | |
| 1. | Электросварщик ручной сварки | 2,0 | 36 | <i>Постановление от 25.10.1974г. №298/П-22 Раздел XXXVIII, пункт 29.</i> |

Разработал:

Начальник отдела ТБ, ГО и ЧС



Р.А. Евстафьев

Согласовано:

Начальник отдела кадров



Р.М. Рафальская

Главный бухгалтер

Ж.А. Монастырева



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(Минсельхоз России)

П Р И К А З

от 10 апреля 2020 г.

№ 187

Москва

**О переименовании федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»**

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Порядком создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации федеральных государственных учреждений, а также утверждения уставов федеральных государственных учреждений и внесения в них изменений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 г. № 539, а также с учетом ходатайства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия» от 31 января 2020 г. № 01-58/134 п р и к а з ы в а ю:

1. Переименовать федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия», с местом нахождения: 677007, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ш. Сергеляхское, 3 км., д. 3,

в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет».

2. Депнаучтехполитике обеспечить внесение изменений в Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия» для утверждения и регистрации их в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель Министра



М.И. Увайдов

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«ЯКУТСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**
(ФГБОУ ВО Якутская ГСХА)

П Р И К А З

от 26 мая 2018 года

№ 01/352

г. Якутск

**Об утверждении Порядка компенсации расходов на оплату стоимости
проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для
лиц, работающих в ФГБОУ ВО Якутская ГСХА**

В соответствии со статьей 325 Трудового кодекса Российской Федерации,
Постановления Правительства Российской Федерации от 12 июня 2008г. №455,
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в ФГБОУ ВО Якутская ГСХА согласно Приложения 1 к настоящему приказу.

2. Считать утратившим приказ ФГБОУ ВО Якутская ГСХА от 31 марта 2014 г. №01/40.

3. Главному бухгалтеру (Монастырева Ж.А.) обеспечить исполнение требований настоящего Порядка при осуществлении оплаты стоимости проезда и провоза багажа работникам.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



И.И. Сленцов

Приложение №1

к приказу ФГБОУ ВО Якутская ГСХА

№ 01/35.2018 от «26» сентября 2018г.

Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в ФГБОУ ВО Якутская ГСХА

1. Лица, работающие в организациях Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеют право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (далее - компенсация).

Работникам ФГБОУ ВО Якутская ГСХА (далее по тексту Академия) и членам их семей 1 раз в 2 года производится компенсация за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета расходов на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска работника и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также провоза багажа весом до 30 килограммов (далее - компенсация расходов).

2. В Академии данная компенсация выплачивается в порядке, установленном ст. 325 ТК РФ, ст. 33 Закона РФ от 19.02.1993 N4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и Правилами компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из федерального бюджета, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 12.06.2008N455.

3. Право на компенсацию расходов имеют те лица, которые заключили трудовые договоры.

4. Расходы на проезд возмещаются исключительно по основному месту работы (ст.325 ТК РФ). Внешним совместителям компенсация таких затрат не производится. Внутренние совместители могут воспользоваться правом на компенсацию тоже только по основному месту работы.

5. Оплачивается проезд в отпуск и обратно, провоз багажа не только самого работника, но и членов его семьи. При этом к членам семьи работника, имеющим право на компенсацию расходов, относятся **неработающие муж (жена)**, а также **несовершеннолетние дети** (в том числе усыновленные), фактически проживающие с работником. Соответствующее родство и совместное проживание работник должен подтвердить документально. В частности, должны быть подтверждены следующие данные:

-факт, что другой супруг не работает. Подтверждающими документами являются: *оригинал и копия трудовой книжки неработающего мужа (жены), справка налоговой службы об отсутствии статуса индивидуального предпринимателя неработающего мужа (жены);*

- возраст детей. Его удостоверяет *копия свидетельства о рождении*. В соответствующих случаях потребуются *документы, свидетельствующие об усыновлении;*

- фактическое проживание другого супруга и детей с работником. Это подтвердит *справка с места жительства.*

6. Не производится оплата расходов, если:

- поездка осуществляется **без участия работника** (например, при направлении на отдых детей в детский оздоровительный лагерь, расположенный за пределами места нахождения Академии);

- члены семьи едут отдыхать в место, не совпадающее территориально с местом отдыха работника, и время пребывания в отпуске не совпадает.

7. Оплата стоимости проезда и провоза багажа членам семьи работника

организации производится при условии их выезда к месту использования отпуска работника (в один населенный пункт по существующему административно-территориальному делению) и возвращения (как вместе с работником, так и отдельно от него) в период нахождения работника в отпуске.

8. Компенсация осуществляется один раз в два года. Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию.

Право на компенсацию расходов за первый и второй годы работы возникает у работника учреждения одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы. В дальнейшем у работника учреждения возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы в указанном учреждении - начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы - начиная с пятого года работы и т.д.

Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у членов семьи работника учреждения возникает одновременно с возникновением такого права у работника учреждения.

Компенсация расходов является целевой выплатой. В частности, компенсации подлежат следующие расходы:

- оплата стоимости проезда к месту использования отпуска работником и обратно к месту постоянного жительства. Эти затраты возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы:

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса,

- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования, при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

- компенсируется оплата стоимости провоза багажа весом не более 30 кг на работника и 30 кг на каждого члена семьи, независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следуют работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

Во всех остальных случаях оплате подлежит проезд до места использования отпуска и обратно кратчайшим путем.

9. Если работник отправился в отпуск на **личном автомобиле**, размер компенсации определяется исходя из фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства, и кратчайшего маршрута следования к месту использования отпуска и обратно.

Сумма компенсации расходов на бензин определяется на основании представленных работником *чеков автозаправочных станций*, которые по дате выдачи должны соответствовать датам следования работника и (или) членов его семьи в отпуск или обратно.

Для возмещения произведенных расходов работник представляет *оригинал и копию технического паспорта личного автомобиля*. Работнику, использующему автомобиль, зарегистрированный на имя мужа (жены), по генеральной доверенности или по доверенности, передающей лишь право управления автомобилем, компенсация расходов оплачивается в

аналогичном порядке.

В качестве подтверждающего документа следует приложить *копию свидетельства о заключении брака и копию доверенности на право управления автомобилем.*

Нормы расхода ГСМ должны определяться в соответствии с Методическими рекомендациями "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденными Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 NAM-23-р.

Расстояние, которое учитывается при расчете нормы расхода топлива, определяется по существующим маршрутам автомобильного движения. При этом в расчет принимается исключительно кратчайший маршрут следования.

Стоимость топлива при определении нормативной величины исчисляется исходя из среднего арифметического значения стоимости 1 л бензина, определенного на основании представленных работником чеков АЗС.

12. Если работник отправился в отпуск в автомобильном транспорте общего пользования, документальным подтверждением является *квитанция в форме бланка строгой отчетности, подтверждающая оплату пользования автомобильным транспортом.*

Указанная квитанция должна содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование, серия и номер квитанции на оплату пользования легковым такси;
- б) наименование фрахтовщика (индивидуального предпринимателя) (наименование, адрес, телефон, ИНН);
- в) дата выдачи квитанции на оплату пользования легковым такси;
- г) стоимость пользования легковым такси;
- д) фамилия, имя, отчество и подпись лица, уполномоченного на проведение расчетов.

13. В случае использования работником отпуска за **пределами территории Российской Федерации** (за границу), в том числе по туристической путевке, производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации и железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции.

При этом основанием для компенсации расходов, кроме перевозочных документов, является *копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска)* о месте пересечения государственной границы Российской Федерации, Если по туристической путевке - *договор и квитанция об оплате* туристической фирмы.

В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту работником представляется *справка о стоимости перевозки по территории Российской Федерации*, включенной в стоимость перевозочного документа (билета), выданная транспортной организацией, осуществившей перевозку, *на дату приобретения билета*, но не более фактически произведенных расходов.

Расходы на получение справки не возмещаются.

14. В случае если работник проводит **отпуск в нескольких местах**, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда в соответствии с категориями проезда, выданной транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов.

15. В случае если остановка работника по пути к месту отдыха или обратно была вызвана особенностями расположения транспортных

магистралей, невозможностью доехать до места отдыха беспересадочным маршрутом, отсутствием «прямых» билетов и т.д., то такую остановку следует считать пересадкой. Как правило, в том месте, где совершается пересадка, работник проводит небольшое количество времени (один-два дня) и следует дальше в зависимости от расписания транспорта и наличия билетов. При наличии таких обстоятельств размер компенсации определяется на основании документов, представленных работником и подтверждающих фактический размер расходов на проезд. Сумма рассчитывается строго на основании представленных билетов или других документов.

16. Компенсация оплачивается авансом на основании письменного заявления работника, которое он должен представить в бухгалтерию не позднее чем за две недели до начала отпуска. В нем указываются:

- фамилии, имена, отчества членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий до документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или перемене фамилии), справки о совместном проживании, оригинал и копия трудовой книжки неработающего члена семьи);

- место использования отпуска работника и членов его семьи;

- виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

- маршрут следования;

- примерная стоимость проезда.

Сумма аванса определяется исходя из примерной стоимости проезда, указанной в заявлении работника. Аванс выдается **не позднее чем за три рабочих дня** до отъезда работника в отпуск.


17. По прибытии из отпуска работник обязан в течение **трех рабочих дней** с даты выхода на работу представить **авансовый отчет** о произведенных расходах в бухгалтерию. К отчету прилагаются **подлинники проездных и перевозочных документов** (билеты, посадочные

талоны, багажные квитанции, справка о стоимости проезда установленной категории на дату приобретения билета, выданная транспортной организацией, другие транспортные документы), соответствующие справки транспортных организаций, чеки автозаправочных станций и иные документы, подтверждающие произведенные расходы по проезду к месту использования отпуска и обратно, а также по провозу багажа.

18. Работник обязан полностью вернуть средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно в течение **трех рабочих дней** с даты выхода на работу.

19. Если работник в установленный срок авансовый отчет не представит, Академия по приказу ректора вправе в течение месячного срока издать приказ **об удержании невозвращенных сумм из его заработной платы**.

20. В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту работником представляется *справка о стоимости перевозки по территории Российской Федерации*, включенной в стоимость перевозочного документа (билета), выданная транспортной организацией, осуществившей перевозку, или ее уполномоченным агентом, **на дату приобретения билета (туристической путевки)**.

| | |
|--|---|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» |
| СМК - П | Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ |

Приложение 6 к Коллективному договору
 ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета ФГБОУ ВО
 Арктический ГАТУ

от «25» декабря 2020г.
 протокол № 3/19




Врио ректора,
 председатель Ученого совета

К.К. Кривошапкин

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
 Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
 высшего образования
 «Арктический государственный агротехнологический университет»

ЯКУТСК-2020 г.

| | |
|--|---|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» |
| СМК – П | Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ |

I. Общие положения

1. Положение об оплате труда работников (далее - Положение) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» (далее – университет), разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений».

2. Настоящее Положение призвано обеспечить соблюдение законодательства Российской Федерации в области оплаты труда и защиту трудовых прав работников университета.


3. Система оплаты труда работников университета устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права с учетом:

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

б) государственных гарантий по оплате труда;

в) Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 822, с изменениями, внесенными приказами Минздравсоцразвития России от 19 декабря 2008 г. № 738н, от 17 сентября 2010 г. № 810н и приказом Минтруда России от 20 февраля 2014 г. №103н (далее - Перечень видов выплат компенсационного характера);

г) Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 818, с изменениями, внесенными приказами Минздравсоцразвития России от 19 декабря 2008 г. № 739н и от 17 сентября 2010 г. № 810н (далее - Перечень видов выплат стимулирующего характера);

| | |
|--|--|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» |
| СМК – П | Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ |

д) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

е) мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета работников университета).

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

5. Фонд оплаты труда университета формируется на календарный год, исходя из объема субсидий, поступающих университету из федерального бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.


6. Допускается использование средств экономии фонда оплаты труда для осуществления социальных выплат, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами университета.

7. Определение размеров заработной платы работников университета осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников университета как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

8. Заработная плата каждого работника университета зависит от уровня квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Размер оплаты труда работника университета за месяц не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного статьей 1 Федерального закона от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены трудовые (должностные) обязанности.

10. Положение об оплате труда университета утверждается Ученым советом университета с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета работников университета) в соответствии со статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, вводится в действие приказом по университету и распространяется на всех работников университета.

| | |
|--|---|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» |
| СМК – П | Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ |

П. Порядок и условия оплаты труда работников университета

11. Заработная плата работников университета состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, и ее выплата производится в пределах фонда оплаты труда университета.

Положением об оплате труда работников университета может быть предусмотрено установление повышающих коэффициентов к окладам работников. Решение об установлении повышающих коэффициентов и их размерах принимается ректором университета в отношении конкретного работника.

12. Размеры окладов (должностных окладов) работников университета устанавливаются ректором университета на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Указанные размеры устанавливаются с учетом сложности и объема выполняемой работы и на основе отнесения занимаемых ими должностей к следующим профессиональным квалификационным группам:

работников высшего и дополнительного профессионального образования - в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;

работников образования - в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» с изменениями, внесенными приказом Минздравсоцразвития России от 23 декабря 2011 г. № 1601н;

работников сферы научных исследований и разработок - в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 3 июля 2008 г. № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок» с изменениями, внесенными приказом Минздравсоцразвития России от 19 декабря 2008 г. № 740н;

общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих - в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» с изменениями, внесенными приказом Минздравсоцразвития России от 11 декабря 2008 г. № 718н;

работников культуры, искусства и кинематографии - в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;



работников физической культуры и спорта - в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 27 февраля 2012 г. № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»;

работников сельского хозяйства - в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 17 июля 2008 г. № 339н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сельского хозяйства»;


общеотраслевых профессий рабочих - в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» с изменениями, внесенными приказом Минздравсоцразвития России от 12 августа 2008 г. № 417н.

13. По должностям работников университета, не включенным в профессиональные квалификационные группы, наименования которых соответствуют Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональным стандартам, размеры должностных окладов устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников университета (профсоюзного комитета работников университета) в зависимости от сложности труда данных работников университета.

14. Размеры должностных окладов по занимаемой должности устанавливаются в размерах согласно приложениям № 1-9 к настоящему Положению.

15. По должностям научно-педагогических работников образовательных учреждений высшего образования в оклады (должностные оклады) включаются размеры надбавок за ученые степени и по должностям, которые действовали до дня вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом требуемых по соответствующим должностям ученых степеней, а также в оклады (должностные оклады) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

16. Условия оплаты труда работников университета устанавливаются в трудовом договоре, в котором конкретизированы должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества выполняемых работ (оказываемых услуг), а также меры социальной поддержки

| | |
|--|---|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» |
| СМК – П | Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ |

работников университета.

17. Работникам университета устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой III настоящего Положения.

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

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

19. С учетом условий труда и норм законодательства Российской Федерации, в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам университета устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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


20. Оплата труда работников университета, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в повышенном размере производится по результатам специальной оценки условий труда. Если по результатам специальной оценки условий труда на рабочем месте условия труда признаны оптимальными или допустимыми, то повышение оплаты труда не производится. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры оплаты труда работникам университета, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета работников университета) коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

21. За работу в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации к заработной плате работников Университета применяются:

районные коэффициенты;

процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и

| | |
|--|---|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» |
| СМК – П | Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ |

приравненных к ним местностях, в иных местностях с особыми климатическими условиями.

22. За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам университета производится доплата в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по письменному соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

23. Оплата за сверхурочную работу устанавливается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета работников университета), локальным нормативным актом, трудовым договором.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

24. Оплата за работу в ночное время производится работникам университета за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».


Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета работников университета), локальным нормативным актом, трудовым договором.

25. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации не менее чем в двойном размере:

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

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

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее

| | |
|--|---|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» |
| СМК – П | Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ |

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

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета работников университета), локальным нормативным актом, трудовым договором.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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.

26. Конкретные размеры коэффициентов, процентных надбавок и условия их применения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и фиксируются в трудовых договорах с соответствующими работниками.


IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

27. В целях поощрения работников университета за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам университета могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

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

28. В целях поощрения работников университета выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться:

- на постоянной основе (на неопределенный срок);
- на временной основе (на определенный срок);
- единовременно (премиальные выплаты по итогам работы).

| | |
|--|---|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» |
| СМК – П | Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ |

29. Премияльные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. Премияльные выплаты не являются обязательными.

При премировании учитываются:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

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

выполнение особо важных и срочных работ;

своевременность и полнота подготовки отчетности.

Конкретный размер премияльных выплат может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере в соответствии с локальными нормативными актами университета.

30. Работникам университета устанавливаются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы. При назначении учитываются:

интенсивность и напряженность работы;

участие в выполнении важных работ, мероприятий;

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы служб университета;

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа университета;

интенсивность работы в период поступления абитуриентов и проведения приемных испытаний;

непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

Конкретный размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы определяется как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу) в соответствии с локальными нормативными актами университета.

31. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работнику при:

соблюдении регламентов, стандартов, технологий, требований к процедурам при выполнении работ (оказании услуг);

соблюдении установленных сроков выполнения работ (оказания услуг);

качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной



деятельностью университета;

отсутствии обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг.

Конкретный размер выплат за качество выполняемых работ определяется как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу) в соответствии с локальными нормативными актами университета.

32. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для работников университета устанавливаются локальными нормативными актами с учетом разрабатываемых в университете показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

33. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда Университета и направляются на оплату труда работников университета:

-проректоров, главного бухгалтера, иных работников, подчиненных ректору непосредственно - по решению ректора;

-руководителей структурных подразделений университета, главных специалистов и иных работников, подчиненных проректорам - по решению ректора на основании представления проректоров;

-остальных работников, занятых в структурных подразделениях университета - по решению ректора на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения или иных лиц в соответствии с локальными нормативными актами университета.


Установление выплат стимулирующего характера оформляется приказом ректора.

34. По решению ректора работники Университета могут быть поощрены путем осуществления нескольких видов выплат стимулирующего характера, указанных в пункте 27 настоящего Положения, одновременно.

35. При премировании по любому из оснований, предусмотренному настоящим Положением, в обязательном порядке учитывается отсутствие нарушений работником исполнительской и трудовой дисциплины: при наличии у работника неснятого (непогашенного) дисциплинарного взыскания (замечания, выговора) мера поощрения в форме премирования к такому работнику не применяется вплоть до снятия (погашения) дисциплинарного взыскания.

V. Условия оплаты труда ректора университета, проректоров, главного бухгалтера

36. Заработная плата ректора университета, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего

| | |
|--|---|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» |
| СМК – П | Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ |

характера и ее выплата производится в пределах фонда оплаты труда университета.

37. Условия оплаты труда ректора университета устанавливаются Минсельхозом России в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

Размер должностного оклада ректора университета устанавливается в трудовом договоре в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости университета.

38. Должностные оклады проректорам и главному бухгалтеру университета устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада ректора университета и фиксируются в трудовых договорах.

39. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваются ректору университета в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением).


40. Ректору университета выплата стимулирующего характера (премия по итогам работы за квартал) выплачивается по решению Минсельхоза России по результатам достижения показателей эффективности деятельности университета и работы ректора университета за соответствующий период.

41. Проректорам и главному бухгалтеру выплаты стимулирующего характера осуществляются в порядке, предусмотренном главой IV настоящего Положения.

Решение о выплатах стимулирующего характера проректорам и главному бухгалтеру университета принимается ректором университета.

42. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы ректора, проректоров и главного бухгалтера университета, и среднемесячной заработной платы работников университета (без учета заработной платы ректора, проректоров и главного бухгалтера) установлен приказом Минсельхоза России от 5 апреля 2017 г. № 164 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров федеральных государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера)» в кратности 8.

43. Соотношение среднемесячной заработной платы ректора, проректоров и

| | |
|--|---|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный аграрно-технологический университет» |
| СМК – П | Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ |

главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников университета, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за соответствующий календарный год.

VI. Оплата труда профессорско-преподавательского состава и педагогических работников среднего профессионального образования

44. Должности профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) и педагогических работников среднего профессионального образования (далее - ПР) регламентируются приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования» и №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

45. К ППС относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, ассистента. К ПР относятся должности преподавателя, мастера производственного обучения.

46. Для работников из числа ППС и ПР установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

47. Объем преподавательской работы работника из числа ППС не может превышать 900 часов в учебном году на одну ставку.

48. Объем преподавательской работы работника из числа ПР не может превышать 720 часов в учебном году на одну ставку.


49. Продолжительность ежегодного отпуска работников из числа ППС и ПР устанавливается отдельными постановлениями Правительства Российской Федерации.

50. Данным категориям работников устанавливаются все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим Положением и предоставляются все льготы и гарантии, установленные трудовым законодательством РФ.

51. Размеры должностных окладов ППС устанавливаются с учетом наличия ученой степени кандидата или доктора наук в соответствии с Приложением №1 настоящего Положения.

52. Размеры должностных окладов ПР устанавливаются согласно Приложению №4 настоящего Положения.

53. Выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты не считается совместительством, и её объем для работника в учебном году не может превышать 300 часов.

| | |
|--|---|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» |
| СМК – П | Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ |

54. Выплаты стимулирующего характера на постоянной основе за наличие ученого звания работникам ППС устанавливаются:

- наличие ученого звания «Профессор» - 20% от должностного оклада;
- наличие ученого звания «Доцент» - 15% от должностного оклада.

55. Выплаты стимулирующего характера на постоянной основе за наличие почетных званий и нагрудных знаков работникам ППС и ПР устанавливаются:

- почетное звание «Заслуженный работник высшей школы РФ, СССР» - 15% от должностного оклада;
- почетное звание «Заслуженный работник высшей школы РС (Я)» - 10% от должностного оклада;
- почетное звание заслуженного деятеля, работника РФ, СССР по всем отраслям - 15% от должностного оклада;
- почетное звание заслуженного деятеля, работника РС (Я) по всем отраслям - 10% от должностного оклада;
- нагрудный знак «Почетный работник науки и техники РФ» - 5% от должностного оклада;
- нагрудный знак «Почетный работник высшего профессионального образования РФ» - 5% от должностного оклада;
- нагрудный знак «За заслуги в области науки РФ» - 5% от должностного оклада.

Работникам, имеющим несколько почетных званий или наград из вышеперечисленных, стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований с наибольшим размером доплаты.

56. Работникам ППС и ПР, заключившим трудовые договоры с использованием принципов эффективного контракта, устанавливаются стимулирующие выплаты.

Конкретный размер и условия назначения стимулирующих выплат устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

VII. Другие вопросы оплаты труда работников университета


57. Работникам университета может оказываться материальная помощь в порядке, установленном локальным нормативным актом университета.

58. Материальная помощь может выплачиваться работнику университета на основании заявления работника (в том числе в связи со смертью близких родственников, уходом в ежегодный основной оплачиваемый отпуск, болезнью работника, тяжелым материальным положением) с обязательным приложением соответствующих документов.

| | |
|--|---|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» |
| СМК – П | Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ |

59. Материальная помощь работникам университета может выплачиваться как за счет средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников университета, так и за счет экономии по фонду оплаты труда.


60. Работникам университета при наличии средств по фонду оплаты труда могут выплачиваться иные выплаты (в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам и праздникам, в связи с получением государственных наград Российской Федерации и ведомственных наград Минсельхоза России).

| | |
|--|---|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» |
| СМК – П | Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ |

Приложение 1
к Положению об оплате труда работников
ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

**Размеры должностных окладов
по уровням профессионально-квалификационных групп
должностей профессорско-преподавательского состава
(приказ Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г № 217н)**

| Уровень ПКГ | Наименование должности | Наличие ученой степени | оклад |
|-------------|------------------------|------------------------|--------|
| 4-1 | Ассистент | | 20 000 |
| | | к.н. | 25 300 |
| 4-2 | Старший преподаватель | | 23 000 |
| | | к.н. | 28 600 |
| 4-3 | доцент | | 25 000 |
| | | к.н. | 30 800 |
| | | д.н. | 37 400 |
| 4-4 | профессор | | 27 000 |
| | | к.н. | 33 000 |
| | | д.н. | 40 800 |
| 4-5 | заведующий кафедрой | | 33 000 |
| | | к.н. | 37 400 |
| | | д.н. | 44 000 |
| 4-6 | декан | | 42 900 |
| | | к.н. | 47 300 |
| | | д.н. | 53 900 |

| | |
|--|---|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» |
| СМК – П | Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ |

Приложение 2
к Положению об оплате труда работников
ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

**Размеры должностных окладов
по уровням профессионально-квалификационных групп I
должностей административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала
(приказ Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г № 217н)**


| Уровень ПКГ | Наименование должности | оклад |
|-------------|--|--------|
| 3-1 | Диспетчер факультета; специалист по учебно-методической работе; учебный мастер | 10 500 |
| 3-2 | Специалист по учебно-методической работе 2 категории; старший диспетчер факультета; учебный мастер 2 категории | 10 800 |
| 3-3 | Специалист по учебно-методической работе 1 категории; учебный мастер 1 категории; тьютор | 11 170 |



Приложение 3
к Положению об оплате труда работников
ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

**Размеры должностных окладов
по уровням профессионально-квалификационных групп
должностей руководителей структурных подразделений
(приказ Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г № 217н)**

| Уровень ПКГ | Наименование должности | оклад |
|-------------|--|--------|
| 4-1 | 1 квалификационный уровень (помощник ректора; заведующий учебной частью ИНПО; начальник отдела по воспитательной работе; начальник отдела лицензирования и аккредитации; начальник центральной приемной комиссии; заведующий НБ; начальник отдела трудоустройства и практики | 17 500 |
| | заместители начальников отделов (заместитель начальника ЦПК, заместитель начальника отдела по воспитательной работе) | 15 750 |
| 4-2 | 2 квалификационный уровень | |
| | заведующий ДС №2 | 18 300 |
| | начальник учебно-воспитательного отдела (Октемский филиал) | 20 300 |
| 4-3 | 3 квалификационный уровень | |
| | заместитель директора КТиУ по учебно-воспитательной работе | 22 000 |
| 4-4 | 4 квалификационный уровень | |
| | директор КТиУ; руководитель УАР; руководитель управления ЖКХ | 25 000 |
| 4-4 | 4 квалификационный уровень | 27 000 |
| 4-5 | 5 квалификационный уровень | 29 000 |
| 4-6 | 6 квалификационный уровень | |
| | заместитель директора филиала по учебно-воспитательной работе; заместитель директора филиала по административно-хозяйственной части и производству | 25 130 |
| | директор филиала; директор ИНПО | 31 000 |

| | |
|--|---|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» |
| СМК – П | Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ |

Приложение 4
к Положению об оплате труда работников
ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

**Размеры должностных окладов
по уровням профессионально-квалификационных групп
должностей работников образования**
(приказ Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г № 216н)

| Уровень ПКГ | Наименование должности | оклад |
|---|---|--------|
| ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня | | |
| 1-1 | 1 квалификационный уровень | 9 840 |
| ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | | |
| 2-1 | 1 квалификационный уровень | 10 000 |
| 2-2 | 2 квалификационный уровень (диспетчер КТиУ) | 10 200 |
| ПКГ должностей педагогических работников | | |
| 3-1 | 1 квалификационный уровень | 13 000 |
| 3-2 | 2 квалификационный уровень (социальный педагог) | 15 000 |
| 3-3 | 3 квалификационный уровень (воспитатель; мастер производственного обучения 2 категории) | 17 000 |
| | Мастер производственного обучения 1 категории | 18 000 |
| | Методист | 19 000 |
| 3-4 | Мастер производственного обучения высшей категории | 20 000 |
| | Преподаватель | 21 080 |
| | Преподаватель 1 категории | 22 000 |
| | Преподаватель высшей категории | 23 000 |



СМК – П

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образованияФедеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»

Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

Приложение 5
к Положению об оплате труда работников
ФГБОУ ВО Арктический ГАТУРазмеры должностных окладов
по уровням профессионально-квалификационных групп
должностей научных работников
(приказ Минздравсоцразвития России от 3 июля 2008 г № 305н)

| Уровень ПКГ | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Наличие ученой степени | оклад |
|--|--|------------------------|--------|
| ПКГ должностей научных работников | | | |
| 4-1 | Младший научный сотрудник | | 20 000 |
| | | к.н. | 20 500 |
| 4-2 | Старший научный сотрудник | | 23 000 |
| | | к.н. | 23 500 |
| 4-3 | Ведущий научный сотрудник (ведущий научный сотрудник по грантовой деятельности-патентовед) | | 25 000 |
| | | к.н. | 25 500 |
| | | д.н. | 26 000 |
| 4-4 | Главный научный сотрудник | | 27 000 |
| | | к.н. | 27 500 |
| | | д.н. | 28 000 |



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»

СМК – П

Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

Приложение 6
к Положению об оплате труда работников
ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

**Размеры должностных окладов
по уровням профессионально-квалификационных групп
должностей работников сферы научных исследований и разработок
(приказ Минздравсоцразвития России от 3 июля 2008 г № 305н)**

| Уровень ПКГ | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | оклад |
|---|--|--------|
| ПКГ должностей руководителей структурных подразделений | | |
| 4-1 | 1 квалификационный уровень | 20 000 |
| 4-2 | 2 квалификационный уровень | 23 000 |
| 4-3 | 3 квалификационный уровень | 25 000 |
| 4-4 | 4 квалификационный уровень (начальник НИЧ) | 27 000 |
| 4-5 | 5 квалификационный уровень | 29 000 |



СМК – II

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образованияФедеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»

Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

Приложение 7
к Положению об оплате труда работников
ФГБОУ ВО Арктический ГАТУРазмеры должностных окладов
по уровням профессионально-квалификационных групп
должностей руководителей, специалистов и служащих
(приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г № 247н)

| Уровень ПКГ | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | оклад |
|--|---|--------|
| ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» | | |
| 1-1 | 1 квалификационный уровень (архивариус; дежурный по общежитию; делопроизводитель; секретарь первого проректора; секретарь проректора по НРИИ; кассир) | 9 840 |
| 1-2 | 2 квалификационный уровень (старший делопроизводитель) | 10 000 |
| ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» | | |
| 2-1 | 1 квалификационный уровень (диспетчер; лаборант; секретарь руководителя (ректора); секретарь директора) | 10 900 |
| 2-2 | 2 квалификационный уровень (заведующий архивом, заведующий складом, заведующий хозяйством; старший лаборант) | 11 150 |
| 2-3 | 3 квалификационный уровень (заведующий столовой; управляющий сельскохозяйственным участком; лаборант I категории) | 11 500 |
| 2-4 | 4 квалификационный уровень | 11 700 |
| 2-5 | 5 квалификационный уровень | 11 900 |
| ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» | | |
| 3-1 | 1 квалификационный уровень (бухгалтер; инженер; инженер-электроник; психолог; специалист) | 12 200 |
| 3-2 | 2 квалификационный уровень | 13 000 |
| 3-3 | 3 квалификационный уровень (бухгалтер I категории) | 13 900 |
| 3-4 | 4 квалификационный уровень (ведущий бухгалтер; ведущий инженер; ведущий инженер-энергетик; ведущий инженер-электроник; ведущий специалист; ведущий специалист по воннекому и регистрационному учету; ведущий юрисконсульт; ведущий экономист) | 14 520 |
| 3-5 | 5 квалификационный уровень (главные специалисты в отделах; главный специалист по | 15 550 |

Версия: 2.3

Без подписи документ действителен 24 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.06.2021, 12:43

Стр. 21 из 26



| | | |
|--|--|--------|
| | кадрам; главный специалист по госзакупкам; заместитель главного бухгалтера) | |
| ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня» | | |
| 4-1 | 1 квалификационный уровень (начальник отдела кадров; начальник отдела маркетинга; начальник отдела инновационных внедрений НИЧ; начальник общего отдела; начальник отдела информатизации; начальник планово-экономического отдела; начальник контрактной службы; начальник отдела правового обеспечения и имущественных отношений; начальник ОТБ, ГО и ЧС; начальник отдела проектирования и капитального строительства; начальники лабораторий) | 17 500 |
| | заместители начальников отделов (заместитель начальника отдела проектирования и капитального строительства) | 15 750 |
| 4-2 | 2 квалификационный уровень (главный механик) | 23 000 |
| 4-3 | 3 квалификационный уровень | 25 000 |



СМК – П

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образованияФедеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»

Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

Приложение 8
к Положению об оплате труда работников
ФГБОУ ВО Арктический ГАТУРазмеры должностных окладов
по уровням профессионально-квалификационных групп
профессий рабочих
(приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н)

| Уровень ПКГ | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | оклад |
|--|---|--------|
| ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» | | |
| 1-1 | 1 квалификационный уровень (дворник; уборщик служебных помещений; подсобный рабочий; маляр; столяр; цветовод) | 9 840 |
| 1-2 | 2 квалификационный уровень (старший маляр) | 10 000 |
| ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» | | |
| 2-1 | 1 квалификационный уровень (оператор котельной; слесарь-сантехник; слесарь по ремонту автомобилей; водитель автомобиля; тракторист; повар; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования) | 10 900 |
| 2-2 | 2 квалификационный уровень | 11 150 |
| 2-3 | 3 квалификационный уровень | 11 500 |
| 2-4 | 4 квалификационный (слесарь по ремонту оборудования котельных; слесарь-ремонтник; электросварщик ручной сварки) | 11 700 |



Приложение 9
к Положению об оплате труда работников
ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

Размеры должностных окладов
по уровням профессионально-квалификационных групп
должностей других отраслей

| Уровень ПКГ | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | оклад |
|---|--|--------|
| Должности работников культуры, искусства и кинематографии (приказ Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 г. №570) | | |
| 1 | ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного персонала (смотритель музейный) | 9 840 |
| 2 | ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» (культурный организатор) | 10 000 |
| 3 | ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» библиотекарь | 10 470 |
| | главный библиотекарь; звукооператор | 12 000 |
| 4 | ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии» (заведующий отделом библиотеки; хормейстер) | 14 660 |
| Должности работников физической культуры и спорта (приказ Минздравсоцразвития России от 27 февраля 2012 г. №165н) | | |
| ПКГ должностей работников физической культуры и спорта второго уровня | | |
| 2-1 | 1 квалификационный уровень | 10 900 |
| 2-2 | 2 квалификационный уровень (тренер; хореограф) | 11 150 |
| 2-3 | 3 квалификационный уровень | 11 500 |
| Должности работников сельского хозяйства (приказ Минздравсоцразвития России от 17 июля 2008 г. №339н) | | |
| ПКГ должности работников сельского хозяйства второго уровня | | |
| 2-1 | 1 квалификационный уровень | 10 900 |
| 2-2 | 2 квалификационный уровень | 11 150 |
| 2-3 | 3 квалификационный уровень | 11 500 |
| 2-4 | 4 квалификационный уровень | 11 700 |
| ПКГ должности работников сельского хозяйства третьего уровня | | |
| 3-1 | 1 квалификационный уровень (агроном; ветеринарный врач; зоотехник по испытанию и охране селекционных достижений) | 12 000 |
| 3-2 | 2 квалификационный уровень | 12 250 |
| 3-3 | 3 квалификационный уровень | 12 500 |
| 3-4 | 4 квалификационный уровень | 13 000 |
| ПКГ должности работников сельского хозяйства четвертого уровня | | |



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»

СМК – П

Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

| | | |
|-----|---|--------|
| 4-1 | 1 квалификационный уровень (заведующий ветеринарной клиникой) | 15 950 |
| 4-2 | 2 квалификационный уровень | 18 300 |



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 Департамент научно-технологической политики и образования

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Арктический государственный агротехнологический университет»

СМК - П

Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ к проекту Положения об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Арктический государственный агротехнологический университет»

Исполнитель: планово-экономический отдел

| | | | |
|---|-----------|------------------|------------|
| Первый проректор | | Федоров С.С. | 22.12.2020 |
| | (подпись) | (Ф.И.О.) | (дата) |
| И.о. проректора по НР и И | | Нифонтов К.Р. | |
| | (подпись) | (Ф.И.О.) | (дата) |
| Проректор по УМР | | Халдеева М.Н. | 22.12.2020 |
| | (подпись) | (Ф.И.О.) | (дата) |
| Главный бухгалтер | | Монастырёва Ж.А. | 22.12.2020 |
| | (подпись) | (Ф.И.О.) | (дата) |
| Начальник ОПОиО | | Булдаков П.Е. | |
| | (подпись) | (Ф.И.О.) | (дата) |
| Начальник ОК | | Рафальская Р.М. | |
| | (подпись) | (Ф.И.О.) | (дата) |
| Председатель профсоюзного комитета ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ | | Сорокоумова З.К. | 28.12.2020 |
| | (подпись) | (Ф.И.О.) | (дата) |

ПЕРЕЧЕНЬ

**рабочих мест, для которых по результатам специальной оценки условий труда
установлен повышенный размер оплаты труда
ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ**

| № п/п | Должность | Количество ставок | Размер доплаты в % к должностному окладу | Условия предоставления |
|--|----------------------|-------------------|--|--|
| Учебно-научная испытательная лаборатория | | | | |
| 1. | Начальник | 1,0 | 12 | Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ |
| 2. | Лаборант I категории | 2,5 | 12 | Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ |
| Биоклональная и молекулярно-генетическая лаборатория | | | | |
| 3. | Начальник | 1,0 | 12 | Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ |
| 4. | Лаборант I категории | 0,5 | 12 | Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ |
| Факультет лесного комплекса и землеустройства | | | | |
| Кафедра «Агрономия и химия» | | | | |
| 5. | Старший лаборант | 1,0 | 12 | Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ |
| 6. | Лаборант | 1,0 | 12 | Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ |
| Агротехнологический факультет | | | | |
| Кафедра «Традиционные отрасли Севера» | | | | |
| 7. | Старший лаборант | 1,0 | 12 | Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ |
| Кафедра «Общая зоотехния» | | | | |
| 8. | Ассистент | 1,0 | 4 | Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ |
| 9. | Старший лаборант | 1,0 | 12 | Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ |
| Кафедра Пищевых технологий и индустрия питания | | | | |
| 10. | Старший лаборант | 1,0 | 12 | Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ |
| 11. | Лаборант | 1,0 | 12 | Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ |
| Факультет ветеринарной медицины | | | | |
| Кафедра Ветеринарно-санитарной экспертизы и гигиены | | | | |
| 12. | Ассистент | 1,0 | 4 | Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ |
| 13. | Лаборант | 2,0 | 12 | Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ |
| Кафедра Внутренних незаразных болезней, фармакологии и акушерства им. проф. Г.П. Сердцева | | | | |

| | | | | |
|--|---|-----|----|--|
| 14. | Ассистент | 1,0 | 4 | Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ |
| 15. | Лаборант | 2,0 | 12 | Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ |
| Кафедра Паразитологии и эпизоотологии животных | | | | |
| 16. | Ассистент | 1,0 | 4 | Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ |
| 17. | Лаборант | 2,0 | 12 | Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ |
| Кафедра «Физиология сельскохозяйственных животных и экология» | | | | |
| 18. | Ассистент | 1,0 | 4 | Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ |
| 19. | Лаборант | 2,0 | 12 | Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ |
| Инженерный факультет | | | | |
| Кафедра «Технологические системы АПК» | | | | |
| 20. | Ведущий инженер | 1,0 | 4 | Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ |
| Ветеринарная клиника «Айболит» | | | | |
| 21. | Заведующий | 1,0 | 12 | Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ |
| 22. | Ветеринарный врач | 2,0 | 12 | Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ |
| Отдел административно-хозяйственного обеспечения | | | | |
| 23. | Столяр | 2,0 | 4 | Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ |
| 24. | Старший маляр | 1,0 | 4 | Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ |
| 25. | Маляр | 1,0 | 4 | Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ |
| Управление жилищно-коммунального хозяйства | | | | |
| 26. | Электросварщик ручной сварки | 2,0 | 12 | Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ |
| 27. | Оператор котельной | 9,0 | 4 | Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ |
| 28. | Слесарь-сантехник | 8,0 | 12 | Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ |
| 29. | Слесарь по ремонту оборудования котельных | 1,0 | 12 | Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ |
| 30. | Слесарь-ремонтник | 1,0 | 12 | Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ |
| Автопарк | | | | |
| 31. | Водитель автомобиля | 1,0 | 8 | Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ |
| 32. | Водитель автобуса | 1,0 | 8 | Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ |
| 33. | Тракторист | 1,0 | 8 | Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ |
| Октемский филиал | | | | |

| <i>Кафедра «Общеобразовательные дисциплины»</i> | | | | |
|---|---------------------|-----|----|--|
| 34. | Старший лаборант | 1,0 | 12 | <i>Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ</i> |
| <i>Административно-хозяйственная часть</i> | | | | |
| 35. | Слесарь-сантехник | 1,0 | 12 | <i>Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ</i> |
| <i>Столовая</i> | | | | |
| 36. | Заведующий столовой | 1,0 | 4 | <i>Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ</i> |
| <i>Автопарк</i> | | | | |
| 37. | Тракторист | 1,0 | 8 | <i>Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ</i> |

Разработал:

Начальник отдела ТБ, ГО и ЧС

Р.А. Евстафьев

Согласовано:

Начальник отдела кадров

Р.М. Рафальская

Главный бухгалтер

Ж.А. Монастырева

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по охране труда

1. Положение комиссии по охране труда (далее - Комиссия) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» (далее - Университет) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ч. I, ст. 3) для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки организациями на его основе положений о комитетах (комиссиях) по охране труда с учетом специфики их деятельности.

2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда.

3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда учреждения, а также одной из форм участия работников в управлении учреждением в области охраны труда. Ее работа строится на принципах социального партнерства.

4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами РС (Я) об охране труда, отраслевым федеральным и республиканским соглашениям, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами учреждения.

6. Задачи Комиссии:

6.1. разработка на основе предложений членов Комиссии, программы совместных действий работодателя, профкома первичной организации профсоюза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

6.2. организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

6.3. информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

7. Функции Комиссии:

7.1. рассмотрение предложений работодателя, работников, профкома для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

7.2. оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

7.3. участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в учреждении, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

7.4. информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

7.5. доведение до сведения работников результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

7.6. информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

7.7. содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

7.8. содействие своевременному обеспечению работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами или замена их денежной компенсацией;

7.9. рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профкому.

8. Права Комиссии:

8.1. получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

8.2. заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

8.3. заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников учреждения, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.4. участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

8.5. содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

9. Комиссия создается по инициативе работодателя или профкома на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя и первичной организации профсоюза.

10. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в учреждении, специфики производства, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

11. Выдвижение в Комиссию представителей работников учреждения может осуществляться на основании решения профкома или на собрании (конференции) работников; представителей работодателя - работодателем.

Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

12. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от иной стороны и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является ответственный представитель работодателя, заместителем является представитель профкома, секретарем - работник службы охраны труда.

13. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

14. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

15. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференцию) работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников учреждения вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

**НОРМА БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
В ФБГОУ ВО ЯГСХА**

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 9 декабря 2014 г. N 997н

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВЫХ НОРМ
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ
И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ СКВОЗНЫХ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ ВСЕХ ВИДОВ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ
И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, А ТАКЖЕ НА РАБОТАХ,
ВЫПОЛНЯЕМЫХ В ОСОБЫХ ТЕМПЕРАТУРНЫХ УСЛОВИЯХ
ИЛИ СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ**

В соответствии с подпунктом 5.2.31 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. N 610 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 26, ст. 3528; 2013, N 22, ст. 2809; N 36, ст. 4578; N 37, ст. 4703; N 45, ст. 5822; N 46, ст. 5952; 2014, N 21, ст. 2710; N 32, ст. 4499; N 36, ст. 4868) приказываю:

1. Утвердить Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 октября 2008 г. N 541н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 октября 2008 г., N 12499).

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении трех месяцев после его официального опубликования.

Министр
М.А.ТОПИЛИН

**ТИПОВЫЕ НОРМЫ
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ
И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ СКВОЗНЫХ ПРОФЕССИЙ И
ДОЛЖНОСТЕЙ ВСЕХ ВИДОВ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ
И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, А ТАКЖЕ НА РАБОТАХ,
ВЫПОЛНЯЕМЫХ В ОСОБЫХ ТЕМПЕРАТУРНЫХ УСЛОВИЯХ
ИЛИ СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ**

| N п/п | Наименование профессии (должности) | Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты) |
|----------|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Архивариус; архивист; заведующий архивом | <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p> | <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>3 пары</p> <p>до износа</p> |
| 2 | Водитель | <p>При управлении грузовым, специальным автомобилем, автокраном и тягачом:</p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом:</p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> | <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>дежурные</p> |
| 3 | Газорезчик; газосварщик; электрогазосварщик; электросварщик ручной сварки; электросварщик на автоматических и полуавтоматических машинах; сварщик арматурных | <p>Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла</p> <p>Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла или</p> <p>Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или</p> | <p>1 шт.</p> <p>2 пары</p> <p>2 пары</p> <p>6 пар</p> |

| | | | |
|----|---|--|-----------|
| | сеток и каркасов; сварщик пластмасс; сварщик термитной сварки; сварщик на машинах контактной (прессовой) сварки | Перчатки с точечным покрытием | до износа |
| | | Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла | 12 пар |
| | | Боты или галоши диэлектрические или | дежурные |
| | | Коврик диэлектрический | дежурный |
| | | Перчатки диэлектрические | дежурные |
| | | Щиток защитный термостойкий со светофильтром или | до износа |
| | | Очки защитные термостойкие со светофильтром | до износа |
| | | Очки защитные | до износа |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее | до износа |
| 5 | Дворник; уборщик территорий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| 6 | Диспетчер; старший товаровед; товаровед; техник по учету продукции; техник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 4 пары |
| 7 | Заведующий библиотекой; библиотекарь | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| 8 | Заведующий складом; начальник склада; техник | При работе с прочими грузами, материалами: | |
| | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| 9 | Заведующий хозяйством | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| 10 | Исполнитель художественно- оформительских работ; маляр; | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 1 шт. |
| | | Головной убор | 1 шт. |

| | | | |
|----|--|---|------------|
| | штукатур | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| | | Перчатки с точечным покрытием | 6 пар |
| | | Щиток защитный лицевой или | до износа |
| | | Очки защитные | до износа |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа |
| | | При выполнении окрасочных работ пульверизатором: | |
| | | Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов | до износа |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 1 шт. |
| | | Головной убор | 1 шт. |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| | | Перчатки с точечным покрытием | 6 пар |
| | | Щиток защитный лицевой или | до износа |
| | | Очки защитные | до износа |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | до износа |
| 11 | Оператор стиральных машин; машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| | | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | дежурный |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | дежурные |
| 12 | Кастелянша | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| | | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект |
| 13 | Конюх; животновод; ветеринарный врач | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| | | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 1 шт. |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 4 пары |
| 14 | Котельщик; | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. |

| | | | |
|----|---|---|-----------------|
| | машинист (кочегар) котельной; оператор котельной; оператор теплового пункта; кочегар технологических печей; аппаратчик нагрева теплоносителей | и механических воздействий или | |
| | | Костюм для защиты от повышенных температур | 1 шт. |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
| | | Перчатки для защиты от повышенных температур | 2 пары |
| | | Щиток защитный лицевой или | до износа |
| | | Очки защитные | до износа |
| | | Каска защитная | 1 шт. на 2 года |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа |
| | | При работе в котельной, работающей на твердом или жидком топливе, дополнительно: | |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 1 шт. |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее | до износа |
| 15 | Лаборант по физико-механическим испытаниям; лаборант механических и климатических испытаний | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
| | | Очки защитные | до износа |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа |
| 16 | Лаборант по электроизоляционным материалам | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| | | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | до износа |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 6 пар |
| | | Боты или галоши диэлектрические | дежурные |
| | | Перчатки диэлектрические | дежурные |
| | | Щиток защитный лицевой или | до износа |
| | | Очки защитные | до износа |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее | до износа |
| 17 | Лаборант химико-бактериологического | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |

| | | | |
|----|--|--|-----------|
| | анализа; лаборант спектрального анализа; лаборант химического анализа; лаборант-коллектор; лаборант-металлограф; лаборант-техник (всех наименований); лаборант по анализу газов и пыли; лаборант пробирного анализа; лаборант рентгеноспектрального анализа; пробоотборщик | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | дежурный |
| | | Перчатки с полимерным покрытием или | 12 пар |
| | | Перчатки с точечным покрытием | до износа |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| | | Очки защитные | до износа |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее | до износа |
| 18 | Лаборант электромеханических испытаний и измерений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 1 шт. |
| | | Боты или галоши диэлектрические | дежурные |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | до износа |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 24 пары |
| | | Очки защитные | до износа |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее | до износа |
| 19 | Начальник лаборатории; старший лаборант | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | до износа |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 6 пар |
| 20 | Главный энергетик, мастер | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| 21 | Плотник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |

| | | | |
|----|--|---|------------|
| | | | |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | 12 пар |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | до износа |
| | | Щиток защитный лицевой или | до износа |
| | | Очки защитные | дежурные |
| 22 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий зеленого строительства; рабочий по благоустройству; рабочий по комплексной уборке и содержанию домовладений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| | | Щиток защитный лицевой или | до износа |
| | | Очки защитные | до износа |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа |
| 23 | Слесарь по ремонту автомобилей; слесарь по ремонту технологических установок; слесарь по ремонту сельскохозяйственных машин и оборудования | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Перчатки с полимерным покрытием или | 12 пар |
| | | Перчатки с точечным покрытием | до износа |
| | | Щиток защитный лицевой или | до износа |
| | | Очки защитные | до износа |
| | | При работе с этилированным бензином дополнительно: | |
| | | Фартук для защиты от повышенных температур | дежурный |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1 пара |
| 24 | Столяр; столяр строительный | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| | | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| | | Перчатки с полимерным покрытием или | 12 пар |
| | | Перчатки с точечным покрытием | до износа |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 2 пары |
| | | Щиток защитный лицевой или | до износа |
| | | Очки защитные | до износа |

| | | | |
|---|--|--|-----------------|
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа |
| 25 | Сторож (вахтер) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
| 26 | Тракторист | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
| | | Очки защитные | до износа |
| | | Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке | по поясам |
| 27 | Уборщик служебных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| 28 | Экспедитор; транспортный экспедитор; агент по снабжению | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 4 пары |
| 29 | Электромонтажник по силовым сетям и электрооборудованию; электромонтер по обслуживанию электроустановок; электромонтер по ремонту аппаратуры релейной защиты и автоматики; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; электрослесарь по ремонту оборудования распределительных устройств; электромонтер тяговой подстанции; электромонтер по | При выполнении работ в условиях, связанных с риском возникновения электрической дуги: | |
| | | Комплект для защиты от термических рисков электрической дуги: | |
| | | Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами | 1 шт. на 2 года |
| | | Куртка-накидка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами | 1 шт. на 2 года |
| | | Куртка-рубашка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами | 1 шт. на 2 года |
| | | Белье нательное хлопчатобумажное или | 2 комплекта |
| | | Белье нательное термостойкое | 2 комплекта |
| | | Фуфайка-свитер из термостойких материалов | 1 шт. на 2 года |
| Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслбензостойкой подошве или | 1 пара | | |

| | | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------|---|-------|
| ремонту и монтажу кабельных линий | Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве | 1 пара | | |
| | Перчатки трикотажные термостойкие | 4 пары | | |
| | Боты или галоши диэлектрические | дежурные | | |
| | Перчатки диэлектрические | дежурные | | |
| | Щиток защитный термостойкий | до износа | | |
| | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа | | |
| | При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги: | | | |
| | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | | |
| | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект | | |
| | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | | |
| | Перчатки с полимерным покрытием или | 12 пар | | |
| | Перчатки с точечным покрытием | до износа | | |
| | Боты или галоши диэлектрические | дежурные | | |
| | Перчатки диэлектрические | дежурные | | |
| | Щиток защитный лицевой или | до износа | | |
| | Очки защитные | до износа | | |
| | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа | | |
| | Для защиты от атмосферных осадков на работах, связанных с риском возникновения электрической дуги, дополнительно: | | | |
| | Плащ термостойкий для защиты от воды | 1 шт. на 3 года | | |
| | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | | |
| | На наружных работах, связанных с риском возникновения электрической дуги, зимой дополнительно: | | | |
| | Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами на утепляющей прокладке | 1 шт. на 2 года | | |
| | Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве или | 1 пара | | |
| | Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве | 1 пара | | |
| | 30 | Врач-ординатор | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 2 шт. |

| | | | |
|--|--|---|-----------|
| | | Колпак | 1 шт. |
| | | Фартук прорезиненный | до износа |
| | | Полотенце | |
| | | Перчатки резиновые | до износа |
| 31 | Слесарь-сантехник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском | 1 пара |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| | | Щиток защитный лицевой или | до износа |
| | | Очки защитные | до износа |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее | до износа |
| | | Слесарю аварийно-восстановительных работ вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается: | |
| | | Костюм для защиты от повышенных температур | 1 шт. |
| | | Слесарю аварийно-восстановительных работ на наружных работах зимой дополнительно: | |
| Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке | по поясам | | |
| 32 | Пекарь; повар; помощник повара; кондитер | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | до износа |

Примечания:

1. Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику в соответствии с настоящими Типовыми нормами, выдаются средства индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника:

а) работникам, непосредственно занятым на работах с использованием грузоподъемных механизмов (находящимся на производстве, где проводятся работы с использованием грузоподъемных механизмов), связанных с риском соприкосновения с токоведущими деталями, риском воздействия электрической дуги и попадания брызг расплавленного металла и окалины, работающим на высоте или в зоне возможного падения предметов с высоты, в помещениях и открытых распределительных устройствах с электрооборудованием (за исключением щитов управления, релейных и им подобных), в подземных сооружениях, колодцах, туннелях, траншеях и котлованах, участвующим в обслуживании и ремонте воздушных линий, дополнительно выдаются:

каска - 1 шт. на 2 года;

подшлемник под каску - 1 шт. со сроком носки "до износа" (в случаях, необходимых для защиты головы, шеи, верхней части груди и спины от брызг расплавленного металла и окалины, высокой температуры);

б) работникам организаций, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:

костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или костюм для защиты от растворов кислот и щелочей на утепляющей прокладке, или

костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла на утепляющей прокладке, или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - по поясам;

ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом, или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла, или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла - по поясам;

подшлемник утепленный под каску (в случае если он положен к выдаче) - 1 шт. со сроком носки "до износа";

головной убор утепленный - 1 шт. на 2 года;

белье нательное утепленное - 2 комплекта на 1 год;

перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год.

Конкретный комплект выдаваемых работнику теплых специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

в) работникам, выполняющим работы в условиях повышенного уровня шума, дополнительно выдаются наушники противошумные или вкладыши противошумные со сроком носки "до износа";

г) работникам, выполняющим работы на коленях, дополнительно выдаются наколенники со сроком носки "до износа";

д) работникам, выполняющим работы на высоте, дополнительно выдается страховочная или удерживающая привязь (пояс предохранительный) со сроком носки "до износа";

е) работникам, выполняющим работы с риском травмирования ног, дополнительно выдаются сапоги кожаные с защитным подноском или ботинки кожаные с защитным подноском - 1 пара на 1 год;

ж) работникам, выполняющим наружные работы, для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды - 1 шт. на 2 года.

2. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам, которым настоящими Типовыми нормами предусмотрена бесплатная выдача ботинок кожаных с защитным подноском, могут выдаваться полуботинки кожаные с защитным подноском взамен ботинок кожаных с защитным подноском с теми же сроками носки.

3. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам всех профессий и должностей, предусмотренных настоящими Типовыми нормами, может дополнительно выдаваться головной убор со сроком носки "до износа".

4. Работникам, совмещающим профессии и должности или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ средства индивидуальной защиты, предусмотренные для совмещаемой профессии или должности, с внесением отметки о совмещаемой профессии (должности) и необходимых дополнительных средствах индивидуальной защиты в личную карточку работника.

5. В целях улучшения ухода за средствами индивидуальной защиты работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих средств индивидуальной защиты с удвоенным сроком носки.

6. Срок носки предусмотренных настоящими Типовыми нормами очков защитных, установленный "до износа", не должен превышать 1 года.

7. Работникам всех профессий и должностей, выполняющим работу в районах, где в весенне-летний период наблюдается массовый лет кровососущих насекомых или где имеется опасность заражения клещевым энцефалитом, дополнительно выдаются: костюм для защиты от вредных биологических факторов со сроком носки 1 шт. на 3 года, а также набор репеллентов: аэрозоль для защиты от гнуса и мошки или крем в тубе для защиты от гнуса и мошки в количестве не менее 400 мл на 1 год, аэрозоль для защиты от клещей в количестве не менее 100 мл на 1 год, средство после укусов (бальзам) - не менее 100 мл на 1 год.

8. Работникам всех профессий и должностей, занятым на работах во взрывопожароопасных условиях, выдается специальная одежда, изготовленная из тканей и материалов с огнестойкими антиэлектростатическими свойствами, и самоспасатель фильтрующий воздушно-кислородный.

9. Работникам, занятым на работах в действующих электроустановках, выполняющим переключения, электромонтажные работы в помещениях с электрооборудованием, находящимся под напряжением, где имеется риск возникновения электрической дуги, выдаются средства индивидуальной защиты от термических рисков электрической дуги в соответствии с настоящими Типовыми нормами или типовыми отраслевыми нормами. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников устанавливает в соответствии с настоящими Типовыми нормами перечень средств индивидуальной защиты от термических рисков электрической дуги для соответствующих рабочих мест, обеспечивающих защиту работников от ожогов второй степени, с учетом уровня защиты средств индивидуальной защиты от термических рисков электрической дуги с суммарной предельной величиной падающей энергии, превышающей фактическую.

10. В зависимости от характера выполняемых работ работникам, профессии которых предусмотрены пунктом 64 настоящих Типовых норм, дополнительно могут выдаваться средства индивидуальной защиты,

предусмотренные правилами радиационной безопасности:

- очки защитные - до износа;
- средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее - до износа;
- пневмомаска - до износа;
- пневмошлем - до износа;
- пневмокостюм - до износа;
- пневмокуртка - до износа.

II. Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатических поясов:

| п/п | Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви | Сроки носки по климатическим поясам (в годах) | | | | |
|-----|--|---|-----|-----|-----|--------|
| | | I | II | III | IV | особый |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | 2,5 | 2 | 2 | 1,5 | 1,5 |
| 2 | Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | 2,5 | 2 | 2 | 1,5 | 1,5 |
| 3 | Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла на утепляющей прокладке | 2,5 | 2 | 2 | 1,5 | 1,5 |
| 4 | Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей на утепляющей прокладке | 2,5 | 2 | 2 | 1,5 | 1,5 |
| 5 | Костюм из огнестойких материалов на утепляющей прокладке | 2,5 | 2 | 2 | 1,5 | 1,5 |
| 6 | Полушубок | 0 | 0 | 3 | 3 | 3 |
| 7 | Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском | 2 | 1,5 | 1,5 | 1 | 1 |
| 8 | Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском | 2 | 1,5 | 1,5 | 1 | 1 |
| 9 | Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла | 2 | 1,5 | 1,5 | 1 | 1 |
| 10 | Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла | 2 | 1,5 | 1,5 | 1 | 1 |
| 11 | Валенки с резиновым низом | 4 | 3 | 2,5 | 2 | 2 |

12. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам, длительно или постоянно выполняющим работы в III, IV и особом климатических поясах, а также в высокогорных районах на высоте от 1000 м над уровнем моря, могут выдаваться:

- жилет утепляющий с нагревательными элементами 1 шт. на 2 года или полушубок - "по поясам";
- шапка-ушанка - 1 шт. на 3 года;
- рукавицы меховые или вкладыши утепляющие с нагревательными элементами под перчатки или рукавицы - 1 пара на 2 года.

Начальник отдела ТБ, ГО и ЧС

Р.А. Евстафьев

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 17 декабря 2010 г. N 1122н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВЫХ НОРМ
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ
И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ И СТАНДАРТА БЕЗОПАСНОСТИ
ТРУДА "ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ
И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минтруда России от 07.02.2013 N 48н,
от 20.02.2014 N 103н)

Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 N 321 утратило силу в связи с изданием Постановления Правительства РФ от 28.06.2012 N 655.

Постановлением Правительства РФ от 19.06.2012 N 610 утверждено Положение о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, подпунктами 5.2.28 и 5.2.32 которого определены полномочия Министерства по утверждению стандартов безопасности труда и типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

В соответствии с пунктами 5.2.70 и 5.2.74 Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 321 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 28, ст. 2898; 2005, N 2, ст. 162; 2006, N 19, ст. 2080; 2008, N 11 (ч. I), ст. 1036; N 15, ст. 1555; N 23, ст. 2713; N 42, ст. 4825; N 46, ст. 5337; N 48, ст. 5618; 2009, N 2, ст. 244; N 3, ст. 378; N 6, ст. 738; N 12, ст. 1427, 1434; N 33, ст. 4083, 4088; N 43, ст. 5064; N 45, ст. 5350; 2010, N 4, ст. 394; N 11, ст. 1225; N 25, ст. 3167; N 26, ст. 3350; N 31, ст. 4251; N 35, ст. 4574), приказываю:

1. Утвердить:
 - типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно приложению N 1;
 - стандарт безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" согласно приложению N 2.
2. Признать утратившим силу Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 4 июля 2003 г. N 45 "Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядка и условий их выдачи" (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2003 г. N 4901).

Министр
Т.А.ГОЛИКОВА

**ТИПОВЫЕ НОРМЫ
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ
И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ
для работников ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ**

| N п/п | Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств | Наименование работ и производственных факторов | Норма выдачи на 1 работника в месяц |
|-------------------------------|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. Защитные средства | | | |
| 1 | Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) | Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами | 100 мл |
| 2 | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемазляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви | 100 мл |
| 3 | Средства комбинированного действия | Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1 и 2 настоящих Типовых норм | 100 мл |
| 4 | Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) | Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра | 100 мл |
| 5 | Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) | Работы с бактериально опасными средами; при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов; работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве | 100 мл |
| 6 | Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих) | Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных | 200 мл |
| II. Очищающие средства | | | |
| 7 | Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие) |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | рук для мытья тела | | моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 8 | Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства | Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая) | 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 9 | Очищающие кремы, гели и пасты | Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая) | 200 мл |
| III. Регенерирующие, восстанавливающие средства | | | |
| 10 | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды | 100 мл |

Разработал:

Начальник отдела ТБ, ГО и ЧС



Р.А. Евстафьев

ПЕРЕЧЕНЬ

**рабочих мест, для которых по результатам специальной оценки условий труда
выдается бесплатное молоко и другие равноценные пищевые продукты, согласно
перечня к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации
от 16 февраля 2009 г. № 45н ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ**

| № п/п | Должность | Количество ставок | Количество | Основание |
|---|----------------------|-------------------|------------|---|
| <i>Учебно-научная испытательная лаборатория</i> | | | | |
| 1. | Начальник | 1,0 | 0,5 | <i>Раздел X, глава 36, статья 222 ТК РФ</i> |
| 2. | Лаборант I категории | 2,5 | 0,5 | <i>Раздел X, глава 36, статья 222 ТК РФ</i> |
| <i>Биоклональная и молекулярно-генетическая лаборатория</i> | | | | |
| 3. | Начальник | 1,0 | 0,5 | <i>Раздел X, глава 36, статья 222 ТК РФ</i> |
| 4. | Лаборант I категории | 0,5 | 0,5 | <i>Раздел X, глава 36, статья 222 ТК РФ</i> |
| <i>Факультет лесного комплекса и землеустройства</i> | | | | |
| <i>Кафедра «Агрономия и химия»</i> | | | | |
| 5. | Старший лаборант | 1,0 | 0,5 | <i>Раздел X, глава 36, статья 222 ТК РФ</i> |
| 6. | Лаборант | 1,0 | 0,5 | <i>Раздел X, глава 36, статья 222 ТК РФ</i> |
| <i>Агротехнологический факультет</i> | | | | |
| <i>Кафедра «Общая зоотехния»</i> | | | | |
| 7. | Ассистент | 1,0 | 0,5 | <i>Раздел X, глава 36, статья 222 ТК РФ</i> |
| 8. | Старший лаборант | 1,0 | 0,5 | <i>Раздел X, глава 36, статья 222 ТК РФ</i> |
| <i>Кафедра Пищевых технологий и индустрия питания</i> | | | | |
| 9. | Старший лаборант | 1,0 | 0,5 | <i>Раздел X, глава 36, статья 222 ТК РФ</i> |
| 10. | Лаборант | 1,0 | 0,5 | <i>Раздел X, глава 36, статья 222 ТК РФ</i> |
| <i>Факультет ветеринарной медицины</i> | | | | |
| <i>Кафедра Ветеринарно-санитарной экспертизы и гигиены</i> | | | | |
| 11. | Ассистент | 1,0 | 0,5 | <i>Раздел X, глава 36, статья 222 ТК РФ</i> |
| 12. | Лаборант | 2,0 | 0,5 | <i>Раздел X, глава 36, статья 222 ТК РФ</i> |
| <i>Кафедра Внутренних незаразных болезней, фармакологии и акушерства им. проф. Г.П. Сердцева</i> | | | | |
| 13. | Ассистент | 1,0 | 0,5 | <i>Раздел X, глава 36, статья 222 ТК РФ</i> |
| 14. | Лаборант | 2,0 | 0,5 | <i>Раздел X, глава 36, статья 222 ТК РФ</i> |
| <i>Кафедра Паразитологии и эпизоотологии животных</i> | | | | |
| 15. | Ассистент | 1,0 | 0,5 | <i>Раздел X, глава 36, статья 222 ТК РФ</i> |

| | | | | |
|--|--|-----|-----|---|
| 16. | Лаборант | 2,0 | 0,5 | Раздел X, глава 36, статья 222 ТК РФ |
| Кафедра «Физиология сельскохозяйственных животных и экология» | | | | |
| 17. | Ассистент | 1,0 | 0,5 | Раздел X, глава 36, статья 222 ТК РФ |
| 18. | Лаборант | 2,0 | 0,5 | Раздел X, глава 36, статья 222 ТК РФ |
| Учебно-производственная ветеринарная клиника «Айболит» | | | | |
| 19. | Заведующий ветеринарной клиникой | 1,0 | 0,5 | Раздел X, глава 36, статья 222 ТК РФ |
| 20. | Ветеринарный врач | 2,0 | 0,5 | Раздел X, глава 36, статья 222 ТК РФ |
| Управление жилищно-коммунального хозяйства | | | | |
| 21. | Электросварщик ручной сварки | 2,0 | 0,5 | Раздел X, глава 36, статья 222 ТК РФ |
| 22. | Слесарь-сантехник | 8,0 | 0,5 | Раздел X, глава 36, статья 222 ТК РФ |
| 23. | Оператор котельной | 9,0 | 0,5 | Раздел X, глава 36, статья 222 ТК РФ |
| 24. | Слесарь по ремонту оборудования котельных | 1,0 | 0,5 | Раздел X, глава 36, статья 222 ТК РФ |
| 25. | Слесарь-ремонтник | 1,0 | 0,5 | Раздел X, глава 36, статья 222 ТК РФ |
| Автопарк | | | | |
| 26. | Тракторист | 1,0 | 0,5 | Раздел X, глава 36, статья 222 ТК РФ |
| Административно-хозяйственный отдел | | | | |
| 27. | Старший маляр | 1,0 | 0,5 | Раздел X, глава 36, статья 222 ТК РФ |
| 28. | Маляр | 1,0 | 0,5 | Раздел X, глава 36, статья 222 ТК РФ |
| Октемский филиал | | | | |
| Кафедра «Общеобразовательных дисциплин» | | | | |
| 29. | Старший лаборант | 1,0 | 0,5 | Раздел X, глава 36, статья 222 ТК РФ |
| Административно-хозяйственная часть | | | | |
| 30. | Тракторист | 1,0 | 0,5 | Раздел X, глава 36, статья 222 ТК РФ |
| 31. | Слесарь-сантехник | 1,0 | 0,5 | Раздел X, глава 36, статья 222 ТК РФ |

Примечание:

Молоко выдается по 0,5 л. за смену независимо от ее продолжительности, в дни фактической занятости на работах, связанных с вредными условиями труда. Согласно Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.02.2009г. за № 45н допускается замена 0,5 л. молока другими равноценными продуктами:

**НОРМЫ
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАВНОЦЕННЫХ ПИЩЕВЫХ ПРОДУКТОВ, КОТОРЫЕ
МОГУТ ВЫДАВАТЬСЯ РАБОТНИКАМ ВМЕСТО МОЛОКА**

| N п/п | Наименование пищевого продукта | Норма выдачи за смену |
|----------|--|---|
| 1. | Кисломолочные жидкие продукты, в том числе обогащенные, с содержанием жира до 3,5% (кефир разных сортов, простокваша, ацидофилин, ряженка), йогурты с содержанием жира до 2,5% | 500 г |
| 2. | Творог не более 9% жирности | 100 г |
| 3. | Сыр не более 24% жирности | 60 г |
| 4. | Продукты для диетического (лечебного и профилактического) питания при вредных условиях труда | Устанавливается в заключении, разрешающем их применение |

Разработал:

Начальник отдела ТБ, ГО и ЧС



Р.А. Евстафьев

Согласовано:

Начальник отдела кадров



Р.М. Рафальская

Главный бухгалтер

Ж.А. Монастырева

1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)

ПРИКАЗ

№ 01/406

от 30 июня 2021 года

г. Якутск

Об утверждении Положения о жилищной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет»

В связи с изменением наименования образовательного учреждения и его статуса,

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о жилищной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет».

2. Считать утратившим силу Положение о жилищной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия», утвержденного приказом от 20.09.2017 № 01/532.

3. Проректору по цифровизации Потапову Н.А. организовать размещение данного Положения на сайте Университета.

4. Председателю профсоюзного комитета Университета Сорокоумовой З.К. приобщить данное Положение к Коллективному договору Университета.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора



К.К. Кривошапкин

Утверждено приказом
врио ректора ФГБОУ ВО
Арктический ГАТУ
от « 30 » июня 2021 № 01/406

ПОЛОЖЕНИЕ

о жилищной комиссии федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Арктический
государственный агротехнологический университет»

Якутск, 2021

1. Общие положения

1.1. Положение о жилищной комиссии (далее - Комиссия) ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ (далее - Университет) устанавливает компетенцию комиссии в Университете, порядок ее формирования, осуществления деятельности, права и обязанности ее председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

1.2. Комиссия образуется для рассмотрения вопросов, связанных с предоставлением жилых помещений, находящихся в федеральной собственности, принадлежащих ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ на праве оперативного управления и отнесенных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» к специализированному жилищному фонду (далее - жилые помещения) и улучшением жилищных условий работников Университета.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Комиссия формируется из работников Университета для целей постановки на учет работников, нуждающихся в жилых помещениях и формирования очереди для предоставления жилых помещений.

При обращении в Университет члена Комиссии с заявлением о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях его членство в Комиссии прекращается. Его место занимает представитель подразделения, прекратившего членство в Комиссии.

2.2. Комиссия формируется из представителей администрации и профсоюзной организации Университета в количестве не менее 5 человек.

2.3. В состав Комиссии входят председатель - ректор, заместитель председателя - первый проректор, секретарь - начальник отдела правового обеспечения и имущественных отношений, проректор по учебно - методической работе, деканы факультетов и председатель профсоюзной организации. Деканы факультетов принимают участие в заседании Комиссии в случае рассмотрения заявлений работников с их факультетов.

3. Функции комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1.1. рассматривает заявления работников Университета о постановке на

учет в качестве нуждающегося в жилом помещении для целей предоставления жилых помещений.

3.1.2. рассматривает и проверяет документы, прилагаемые к заявлению о постановке на учет, а также основания для учета в целях предоставления работникам Университета жилых помещений.

3.1.3. признает работника Университета нуждающимся в жилых помещениях и принимает решение о постановке его на учет или об отказе постановки на учет. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято Комиссией по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и документов не позднее 30 рабочих дней со дня поступления документов.

3.1.4. проводит перерегистрацию работников Университета, состоящих на учете ежегодно до 5 декабря текущего года.

Для прохождения перерегистрации ежегодно до 1 декабря работники Университета представляют документы, подтверждающие нуждаемость в обеспечении жилыми помещениями. В случае изменения оснований, при которых граждане были приняты на учет, они подлежат обеспечению жилым помещением в соответствии с изменившимися условиями, либо снятию с учета.

3.1.5. принимает решение о снятии с учета работников Университета, нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями по следующим основаниям:

- прекращение трудовых отношений;
- обеспечение жилым помещением (путем приобретения жилого помещения по гражданско-правовым сделкам, в результате наследования, обеспечения жилым помещением на условиях социального найма и т.п.) в том числе, если гражданин, состоящий на учете, приобрел право пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя, собственника;
- получение жилищной субсидии или иных средств для улучшения жилищных условий за счет средств федерального, республиканского или муниципального бюджета;
- выявление в документах граждан сведений, не соответствующих действительности.

О снятии с учета работник Университета уведомляется в письменном виде с указанием причин, послуживших основанием для снятия, или под роспись.

4. Права и обязанности председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

4.1.1. руководит деятельностью Комиссии, организует ее работу, осуществляет общий контроль реализации возложенных на Комиссию функций;

4.1.2. принимает решение о проведении заседания Комиссии, назначает дату его

проведения;

4.1.3. исполняет иные обязанности, предусмотренные Положением о жилищной комиссии ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ, утвержденным локальным актом Университета.

4.2. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии выполняет функции председателя Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии:

4.3.1. организует проведение заседания Комиссии;

4.3.2. уведомляет членов Комиссии о времени, месте проведения и повестке заседания Комиссии;

4.3.3. оформляет протокол заседания Комиссии;

4.3.4. принимает документы для постановки на учет;

4.3.5. ведет учет;

4.3.6. формирует и осуществляет хранение учетных дел;

4.3.7. формирует и согласовывает списки работников, нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями;

4.3.8. представляет сформированные и утвержденные списки работников, нуждающихся в обеспечении специализированными жилыми помещениями, ежегодно до 31 декабря текущего года в Управление административной работы, Отдел кадров Университета.

5. Порядок подачи заявления для постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

5.1. Работниками, нуждающимися в улучшении жилищных условий по месту их работы в Университете, признаются граждане Российской Федерации:

- не являющиеся на момент подачи заявления собственниками жилого помещения или членами семьи собственника жилого помещения и не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма на территории населенных пунктов по месту их работы;

- обеспеченные на момент подачи заявления общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления, исходя из которой определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории по месту их работы;

- являющиеся на момент подачи заявления собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения и/или обладающие самостоятельным правом пользования жилыми помещениями (занимающие жилое помещение по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения) и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более учетной нормы площади жилого помещения, установленной органом

местного самоуправления, исходя из которой определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, но менее нормы предоставления площади жилого помещения на одного человека, предоставляемых по договору социального найма, установленной органом местного самоуправления по месту их работы.

5.2. Для постановки на учет работник Университета подает заявление на имя работодателя. К заявлению о постановке на учет прилагаются следующие документы:

- справка о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя, с указанием основания проживания (справка из паспортного стола по форме 9);
- справка органов, осуществляющих государственную регистрацию недвижимого имущества (Росреестр по РС (Я) о наличии либо отсутствии жилого помещения на праве собственности (на всех членов семьи, включая несовершеннолетних);
- копия приказа о приеме на работу в Университет, назначении на должность;
- копии документов удостоверяющих личность, подтверждающих семейное положение, родственные отношения, гражданство (копия паспорта, копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельств о рождении на детей, либо копии их паспортов)

6. Порядок проведения заседания Комиссии

6.1. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не позднее 20 рабочих дней со дня представления работником Университета, заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и всех необходимых документов.

6.2. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а при его отсутствии - его заместитель.

6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов Комиссии.

6.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

6.5. Результаты проведения заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

6.6. При положительном решении о принятии на учет граждане считаются принятыми со дня подачи заявления. О принятии решения заявитель уведомляется письменно либо под роспись с указанием даты.

6.7. После принятия решения о постановке на учет работники Университета включаются в список работников, нуждающихся в обеспечении жилыми

помещениями.

6.8. Сформированные списки работников Университета, нуждающихся в жилых помещениях, утверждаются приказом ректора и ежегодно до 31 декабря текущего года представляются в Управление административной работы, Отдел кадров Университета.

6.9. Работники Университета состоят на соответствующем учете до предоставления жилого помещения.

6.10. Решение о предоставлении жилого помещения работнику принимается ректором на основании сформированного Комиссией и утвержденного приказом ректора списка работников Университета, нуждающихся в жилых помещениях. Решение о предоставлении жилого помещения оформляется приказом ректора.

6.11. На основании приказа ректора о предоставлении жилого помещения Отделом правового обеспечения и имущественных отношений Университета с работником заключается договор специализированного найма жилого помещения на период трудовых отношений с ним.

ПОЛОЖЕНИЕ **о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений является органом социального партнерства. Целью комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, согласно ст.35 Трудового Кодекса РФ, является обеспечение регулирования социально-трудовых отношений, ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора и его заключение, а также организация контроля за выполнением коллективного договора.

Комиссии даются полномочия:

- обсуждение вопросов о работе организации;
- внесение предложений по ее совершенствованию;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- участие в принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
- ведение коллективных переговоров;
- подготовка проекта коллективного договора;
- внесение изменений и дополнений в коллективный договор;
- заключение коллективного договора;
- контроль за выполнением коллективного договора;
- урегулирование разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров по заключению или изменению коллективного договора.

1.2. Принципы деятельности Комиссии:

- уважение и учет интересов сторон;
- полномочность сторон;
- полнота представительства;
- равноправие сторон;
- регулярность проведения консультаций и переговоров;
- добровольность принятия обязательств сторонами;
- реальность обеспечения принятых обязательств;
- систематичность контроля за выполнением принятых сторонами соглашений;
- ответственность сторон.

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Членами двусторонней комиссии являются конкретные лица, выделенные каждой из сторон социального партнерства, надлежаще оформленные приказом работодателя, решением профсоюзного органа, из равного числа представителей работников и работодателя.

2.2. Представители сторон находятся в равноправных отношениях и избирают своих сопредседателей комиссии, ответственных за организацию заседания, ведения документации.

2.3. Члены Комиссии от каждой из сторон (постоянные члены) определяются сторонами самостоятельно на равноправной основе.

2.4. Комиссия может создавать рабочие группы.

3. Задачи Комиссии

3.1. Подготовка проекта Коллективного договора, проведение переговоров по его заключению.

3.2. Практическое и методическое содействие заключению коллективного договора.

3.3. Осуществление контроля за выполнением Коллективного договора.

3.4. Содействие разрешению разногласий по поводу заключения и реализации коллективного договора.

4. Права Комиссии

4.1. Вносить предложения о привлечении к ответственности лиц, не выполняющих коллективный договор.

4.2. Получать необходимую информацию и материалы о социально-экономическом положении, иную информацию, необходимую для подготовки проекта Коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также ведения переговоров.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою работу в соответствии с утвержденным Комиссией регламентом, разработанным на основе законодательства и настоящего Положения.

5.2. Комиссию возглавляют и поочередно проводят ее заседания сопредседатели.

5.3. Каждая из сторон имеет право привлекать к работе Комиссии с правом совещательного голоса консультантов в количестве, не превышающем половину нормы представительства сторон.

5.4. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом, согласованным сторонами.

5.5. В случае предложения одной из сторон о проведении внеочередного заседания Комиссии, оно должно быть проведено в течение 10 календарных дней с момента получения сторонами соответствующего предложения. Изменение данного срока допустимо при согласии сторон.

5.6. Вопросы для рассмотрения Комиссией, готовятся рабочей группой, формируемой по предложению сторон.

5.9. Каждая из сторон обязана представлять имеющуюся в ее распоряжении информацию, необходимую для работы Комиссии.

6. Порядок принятия решения Комиссии

6.1. Комиссия правомочна принимать решение, если на ее заседании присутствует две трети ее членов (от каждой стороны) с учетом иных представителей сторон, уполномоченных заменять постоянных членов Комиссии, отсутствующих по уважительной причине.

6.2. Решение по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией, принимается при согласии сторон, то есть в случае принятия большинством участвующих в заседании представителей от каждой из сторон.

6.3. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения особого мнения в протокол заседания Комиссии.

6.4. Решения Комиссии, принятые в соответствии с настоящим Положением, обязательны для исполнения каждой из сторон.

6.5. Контроль за выполнением решений Комиссии осуществляется постоянно действующей рабочей группой Комиссии.

6.6. Ответственность за невыполнение решений Комиссии наступает в соответствии с действующим законодательством.

РЕГЛАМЕНТ

Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

7. Планирование работы Комиссии

7.1. План заседаний Комиссии формируется на основе поступивших предложений сторон и утверждается решением Комиссии ежегодно.

7.2. План заседаний Комиссии содержит: дату заседания, сторону, ответственную за проведение заседания, формулировку вопросов, предлагаемых для обсуждения, сторону, ответственную за подготовку каждого вопроса с указанием при необходимости конкретного ответственного лица.

7.3. По согласованию сторон в план заседаний Комиссии могут быть внесены дополнения и изменения.

8. Подготовка заседаний Комиссии

8.1. Для подготовки материалов к заседанию Комиссии могут привлекаться специалисты, эксперты, члены Комиссии.

8.2. В обязательном порядке предоставляется информация в письменном виде по вопросам, запланированным для рассмотрения Комиссии.

8.3. Материал, представленный стороной, ответственной за подготовку вопроса, принимается за основу для обсуждения.

9. Проведение заседаний Комиссии

9.1. Заседание Комиссии проводится в соответствии с планом работы.

9.2. Комиссия правомочна принимать решение, если на заседании присутствует две трети ее членов.

9.3. Продолжительность заседания Комиссии - не более двух часов без перерыва, доклады - не более 15 минут, выступления в прениях - до 5 минут.

9.4. По решению Комиссии на ее конкретном заседании может быть принят иной порядок работы.

10. Порядок проведения переговоров по заключению Коллективного договора

10.1. Переговоры проводятся на основе подготовленного проекта Коллективного договора с учетом поступивших предложений от всех сторон.

10.2. Членами Комиссии могут вноситься дополнительные предложения.

10.3. Замечания к проекту оформляются в письменном виде и должны содержать номер пункта, к которому они вносятся, точно сформулированную суть вносимого

предложения (исключить, изменить ответственную сторону (на какую), перенести в другой раздел (какой), изменить редакцию (точная формулировка новой редакции).

10.4. По представленным замечаниям формируется протокол разногласий, если не найдено согласованного решения.

10.5. Протокол разногласий должен содержать номер пункта, по которому возникли разногласия, и предлагаемые редакции, с указанием сторон, их сформулировавших.

10.6. Обсуждение проекта Коллективного договора на заседании Комиссии осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для основных вопросов повестки дня.

10.7. В принятый Комиссией текст проекта Коллективного договора внесение дополнений и изменений в одностороннем порядке не допускается.

11. Контроль за исполнением решений Комиссии

11.1. Не менее 1 раза в полугодие на рассмотрение Комиссии вносятся вопросы об итогах выполнения Коллективного договора и принятых Комиссией решений.

11.2. На конференции работников ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ и заседании Профкома не менее 1 раза в год подводятся итоги выполнения Коллективного договора.