

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Сибирский государственный университет науки и технологий имени
академика М.Ф. Решетнева»
(СибГУ им. М.Ф. Решетнева)

на 2026 -2029 годы

От работодателя:

Ректор
СибГУ им. М.Ф. Решетнева



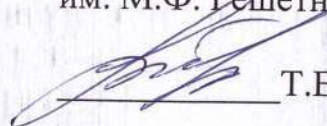
Э.Ш. Акбулатов



«05» марта 2026 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников СибГУ
им. М.Ф. Решетнева



Т.Е. Скрипка



«05» марта 2026 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Принят на Конференции работников
и обучающихся Университета
5 марта 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание	2
Основные понятия, используемые в Коллективном договоре	3
1. Общие положения	4
2. Права и обязанности сторон	8
3. Трудовые отношения	11
4. Система оплаты труда	24
5. Условия и охрана труда работников	27
6. Социальная сфера	33
7. Работа с молодежью	38
8. Участие первичной профсоюзной организации работников в управлении Университетом	39
9. Гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, выборного органа	40
10. Урегулирование трудовых споров	44
11. Заключительные положения. Контроль и ответственность	45
Перечень приложений к коллективному договору	48
Лист согласования	50
Приложение № 1	51
Приложение № 2	55
Приложение № 3	58
Приложение № 4	72
Приложение № 5	111
Приложение № 6	113
Приложение № 7	116
Приложение № 8	123
Приложение № 9	152
Приложение № 10	154
Приложение № 11	163
Приложение № 12	165
Приложение № 13	169
Приложение № 14	184
Приложение № 15	187
Приложение № 16	192
Приложение № 17	196
Приложение № 18	205

Основные понятия, используемые в Коллективном договоре

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в СибГУ им. М.Ф. Решетнева и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Работодатель – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева», вступившее в трудовые отношения с работником.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

Профсоюз – добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными, профессиональными интересами по роду их деятельности, создаваемое в целях представительства и защиты их социально-трудовых прав и интересов.

Первичная профсоюзная организация – добровольное объединение членов профсоюза, работающих в Университете и его филиалах.

Профком, профсоюзный комитет – выборный орган первичной профсоюзной организации работников СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

Член профсоюза – лицо (работник, временно не работающий, пенсионер), состоящее на учете в первичной профсоюзной организации.

Конференция работников – общее собрание делегатов от работников СибГУ им. М.Ф. Решетнева, созываемое в случаях, предусмотренных Уставом СибГУ им. М.Ф. Решетнева, Трудовым кодексом РФ и Коллективным договором.

Учет мнения первичной профсоюзной организации – обязательное получение Работодателем в письменной форме мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, по проекту локального нормативного акта, а также при расторжении трудового договора с работником в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями.

Процедура учета мотивированного мнения и последствия ее несоблюдения определяются действующим законодательством.

Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Система управления охраной труда – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов общей системы управления, которая включает в себя организационную структуру, выполняющую функции управления по обеспечению охраны труда с использованием людских, технических и финансовых ресурсов.

Часть общей системы управления (менеджмента) Университета, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью Университета.

Общественный контроль – контроль за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда, осуществляемый профсоюзами и иными уполномоченными работниками представительными органами, которые вправе создавать в этих целях собственные инспекции, а также избирать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов.

Административно-общественный контроль – основная форма совместного контроля администрации учреждения образования и профсоюзной организации за состоянием охраны труда во всех структурных подразделениях учреждения.

Требования охраны труда – государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

Уполномоченные (доверенные) лица по охране труда – представители работников, осуществляющие общественный контроль за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда.

Члены семьи – супруг, супруга, дети, родители.

Чрезвычайные обстоятельства – пожар в жилом помещении; бытовые травмы; падение с лестницы, высоты; кража; затопление помещений; разрушение зданий, повреждение имущества.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 10-ФЗ (Редакция от 21.12.2021г.) «О профессиональных

союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», отраслевым соглашением по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ, Уставом ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет науки и технологий имени М.Ф.Решетнева», а также иными нормативными актами, регулирующими трудовую деятельность.

1.2. Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем – федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – работодатель, администрация, Университет) в лице ректора и работниками в лице председателя первичной профсоюзной организации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – первичная профсоюзная организация, профсоюз, профсоюзный комитет), именуемые далее Стороны.

1.3. Представителем работников, вступивших в трудовые отношения с Университетом, при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении Коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении Университетом, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем является профсоюз в лице председателя профсоюза и профсоюзного комитета (профком). Профсоюз осуществляет свою деятельность на основании Положения и Устава профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации. Ведение коллективных переговоров, подготовка проекта Коллективного договора, заключение, внесение изменений и дополнений, организация контроля за его выполнением осуществляется Комиссией на основании соответствующего положения о комиссии (**Приложение № 1**) и о порядке ведения переговоров по заключению и изменению Коллективного договора (**Приложение № 2**).

1.4. Интересы Работодателя при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении Коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении трудовых споров работников с работодателем представляет ректор Университета, действующий на основании Устава Университета.

1.5. Работники Университета, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить первичную профсоюзную организацию работников представлять их интересы и права по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях,

предусмотренных нормативными локальными актами первичной профсоюзной организации работников.

1.6. Предметом настоящего Коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, продолжительности рабочего времени и отдыха, переобучения, условий высвобождения работников, охраны труда, социальных гарантий и по другим вопросам, определенным Сторонами.

1.7. Коллективный договор заключен полномочными представителями Сторон на добровольной и равноправной основе, на основе принципов соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, полномочности представителей Сторон, свободы выбора при обсуждении вопросов, составляющих содержание Коллективного договора, реальности обязательств, принимаемых на себя Сторонами. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего Коллективного договора и обязуются систематически (не реже одного раза в год) контролировать ход их выполнения.

1.8. Коллективный договор заключен в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в Университете, максимально способствующей стабильности в Университете, эффективному и результативному труду его работников;

- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников Университета по сравнению с действующим законодательством;

- выполнения поставленной в Указе Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» задачи о повышении средней заработной платы работников;

- повышения уровня жизни работников Университета и членов их семей;

- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности Сторон.

1.9. Коллективный договор устанавливает социально-экономические гарантии и не ограничивает права Работодателя в расширении этих гарантий.

1.10. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию работников в лице профкома как полномочного представителя трудового коллектива, являющегося выразителем и защитником профессиональных и социальных интересов всех работников Университета, которые уполномочили подписать от их имени Коллективный договор.

1.11. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников Университета, включая филиал. На основании ст.30 ТК РФ, работники Университета, не являющиеся членами первичной профсоюзной организации работников СибГУ, могут уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы и права в вопросах, определенных коллективным

договором или отдельными его статьями, заключив личное соглашение с профсоюзным комитетом.

1.12. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Университета, изменения типа учреждения, реорганизации Университета в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с ректором Университета.

1.13. При реорганизации Университета в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.14. Положения Коллективного договора могут быть изменены или дополнены по взаимному согласию сторон на основе переговоров. Дополнения и изменения, оформленные как приложения к Коллективному договору и подписанные сторонами, являются его неотъемлемой частью и имеют равную юридическую силу с иными положениями Коллективного договора.

Внесение изменений и дополнений в Коллективный договор осуществляется после принятия решения комиссией по ведению коллективных переговоров и подписания сторонами приложения о таких изменениях и дополнениях к Коллективному договору без проведения Конференции работников.

Изменения и дополнения регистрируются в соответствующем органе по труду.

1.15. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет.

В течение 3 месяцев до окончания срока действия Коллективного договора любая из Сторон вправе направить другой Стороне письменное уведомление о продлении действия Коллективного договора на новый срок либо о начале переговоров по заключению нового Коллективного договора.

1.16. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более 3 лет.

1.17. Принятие Коллективного договора осуществляется на конференции работников. После принятия Конференцией работников Коллективный договор подписывается ректором и председателем первичной профсоюзной организации.

1.18. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются Сторонами путем переговоров.

1.19. Все условия Коллективного договора являются обязательными для Сторон. Ни одна Сторона не может в течение установленного срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств, но вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.20. Контроль выполнения Коллективного договора осуществляется Сторонами, их представителями, а также соответствующими

государственными контролирующими органами. Ежегодно итоги выполнения/невыполнения Коллективного договора рассматриваются на заседании комиссии по ведению коллективных переговоров и публикуются на внутреннем портале Университета.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие Университета и необходимость улучшения положения их работников, Стороны договорились:

2.1. Способствовать повышению качества образования, развитию и использованию на практике инновационных образовательных технологий, результативности деятельности Университета, конкурентоспособности работников на рынке труда при реализации приоритетных направлений развития образовательной системы, приоритетных национальных проектов в сфере образования путем обеспечения гражданам России возможности непрерывного образования, введения «эффективного контракта» с педагогическими и научно-педагогическими работниками, внедрения современной системы оценки качества образования на основе принципов открытости, объективности, прозрачности и общественно-профессионального участия.

2.2. Обязанности работодателя:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– гарантирует безусловное соблюдение предусмотренных действующим Законодательством и настоящим коллективным договором прав профсоюза и гарантий его деятельности. Любые должностные лица Университета за нарушение прав и противодействие деятельности профсоюза в любых формах несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ;

– создавать условия, необходимые для сохранения занятости работников;

– предоставлять работникам работу в соответствии с заключенными трудовыми договорами;

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

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

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

– вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

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

– рассматривать представления первичной профсоюзной организации о выявленных нарушениях законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, положений Коллективного договора и принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

– ежегодно информировать коллектив Университета об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности, а также об использовании средств на социальные нужды;

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

2.3. Первичная профсоюзная организация работников:

– представляет, защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзе в случае наделения их полномочиями на представительство в установленном порядке;

– вправе предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации Университета, осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости, вносить на рассмотрение органов местного самоуправления предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;

– организывает контроль по охране труда, обеспечивает избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в установленном действующим законодательством порядке;

– принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательств, предусмотренных Коллективным договором и соглашениями, а также с изменениями условий труда;

– осуществляет проверки состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств Работодателем, предусмотренных Коллективным договором, соглашениями;

– предъявляет Работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;

– использует возможности переговорного процесса с целью предотвращения социальной напряженности в коллективе;

– проводит с участием Совета по правовой работе при Центральном совете профсоюза экспертизу проектов федеральных законов и других нормативных правовых актов, затрагивающих права и интересы работников, обучающихся, организаций, анализирует практику применения трудового законодательства, законодательства Российской Федерации в области образования;

– обращается в федеральные органы законодательной и исполнительной власти с предложениями о принятии законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам защиты экономических, социально-трудовых, профессиональных прав и интересов работников;

– осуществляет контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– обеспечивает участие представителей выборных органов первичной профсоюзной организации работников в проведении аттестации научно-педагогических работников;

- содействует эффективной деятельности Университета в рамках стоящих перед Университетом задач в обеспечении соблюдения работниками трудовой дисциплины;
- обязана разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации;
- исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором;
- реализует свое право контроля за соблюдением трудового законодательства, в том числе по вопросам: трудового договора, времени отдыха и отпусков, оплаты труда, нормирования труда, гарантий и компенсаций, охраны труда.

2.4. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, иными нормативными актами;
- соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 3**);
- своевременно и точно выполнять приказы, распоряжения и поручения Работодателя и непосредственных руководителей;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать и выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета по охране труда и пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, трудовым договором.

2.5. Работодатель и профком вправе заключить соглашение о взаимоотношениях Университета и первичной профсоюзной организации работников.

2.6. Стороны проводят согласованные действия при защите интересов работников Университета в ходе переговоров.

2.7. Первичная профсоюзная организация работников со своей стороны, обязуется присущими профсоюзу методами и средствами содействовать эффективному процессу функционирования Университета в рамках стоящих перед Университетом задач, а также обеспечения, соблюдения работниками трудовой дисциплины.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Общие положения

3.1.1. Все работники Университета, независимо от занимаемых должностей, профессий и рода выполняемых работ, реализуют право на труд в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, нормами Трудового законодательства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Работники Университета в своей производственной деятельности руководствуются Уставом СибГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, индивидуальными планами работы, положениями, приказами ректора, иными локальными правовыми актами, трудовым договором, настоящим коллективным договором.

3.1.2 Продолжительность непрерывной работы (непрерывный стаж) устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.3 У работника для получения соответствующих надбавок и поощрений, утвержденных коллективным договором и локальными нормативными документами, сохраняется непрерывный трудовой стаж, если перерыв между увольнением и новым трудоустройством не превышает 2 месяца (периоды работы по трудовому договору заключенному с СибГУ им. М.Ф. Решетнева).

3.2. Трудовой договор. Заключение и расторжение

3.2.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается ректором (уполномоченным лицом) и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный настоящим пунктом, то Работодатель имеет

право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования. Изменение определенных Сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению Сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных Сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.2.2. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, отнесенной к профессорско-преподавательскому составу (за исключением деканов факультетов и заведующих кафедрами), а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников и заключения трудовых договоров определяется Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждаемым в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, Уставом Университета, а также Положением Университета о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

3.2.3. Заключению трудовых договоров с деканами факультетов и заведующими кафедрами предшествуют выборы. Порядок проведения выборов деканов факультетов и заведующих кафедрами определяется Уставом Университета и Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

3.2.4. С лицом, успешно прошедшим конкурс или выборы на замещение должностей педагогических работников, относящихся, к профессорско-преподавательскому составу заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и срок, определенный сторонами трудового договора, но не менее 3 лет и не более 5 лет, за исключением случаев, когда планируемая учебная нагрузка педагогического работника, предопределяемая в первую очередь содержанием учебных планов по реализуемым в Университете образовательным программам, исключает возможность установления трудовых отношений с ним на срок не менее трех лет, а также, в случае если трудовой договор заключается для выполнения определенной работы носящей заведомо срочный (временный) характер, в таких случаях допускается заключение трудового договора с

педагогическим работником на срок менее трех лет, но не менее чем на один год. Сроки трудового договора устанавливаются по соглашению Сторон трудового договора с учетом рекомендаций Ученых советов, проводящих конкурсный отбор, либо выборы.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться, а действие заключенного с таким работником срочного трудового договора продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не менее трех лет или на неопределенный срок, за исключением случаев предстоящего сокращения объема планируемой учебной нагрузки конкретного педагогического работника, обусловленного уменьшением общего количества реализуемых Университетом образовательных программ, изменениями учебных планов по этим программам или прочими объективными обстоятельствами, при отсутствии иных учебных дисциплин (модулей), к преподаванию которых этот работник мог бы быть привлечен без прекращения трудовых отношений с другими педагогическими работниками; в таких случаях допускается продление трудового договора с педагогическим работником на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

3.2.5. С проректорами, директором филиала Университета заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, директором филиала не может превышать срок окончания полномочий ректора.

3.2.6. Срочные трудовые договоры могут заключаться с другими категориями работников в случаях, определенных в ст. 59 ТК РФ.

3.2.7. Работники Университета могут работать по совместительству в установленном законодательством Российской Федерации порядке за пределами рабочего времени по основной должности, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и иными локальными актами.

3.2.8. Прием на работу оформляется Управлением кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При оформлении приема на работу вновь принимаемые работники всех категорий должны быть ознакомлены под роспись с Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением об оплате труда работников (**Приложение № 4**), другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.9. Прекращение трудового договора работника (далее – увольнение) может быть произведено по основаниям, указанным в статье 77 ТК РФ, а также по дополнительным основаниям, установленным ст. 336 ТК РФ для

педагогических работников, и ст.312.8 ст. 288 ТК РФ для лиц, работающих на условиях дистанционной работы и условиях совместительства.

Досрочное расторжение договора с работником по инициативе работодателя не допускается, кроме случаев, предусмотренных законом.

Применение мер дисциплинарных взысканий, увольнение работника - члена профсоюзной организации работников по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации.

3.2.10. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Университета и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой ст. 81 ТК РФ Работодатель в письменной форме сообщает об этом профкому не позднее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников Университета может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

При этом увольнение считается массовым при сокращении численности или штата работников в количестве:

- 20 и более человек в течение 30 дней;
- 60 и более человек в течение 60 дней;
- 100 и более человек в течение 90 дней;
- увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

3.2.11. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Университета Работодатель предлагает работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей ст. 81 ТК РФ. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работники Университета предупреждаются Работодателем персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

3.3. Обеспечение занятости, социальных гарантий при увольнении работника

Университет обязуется:

Осуществлять плановое безвозмездное повышение квалификации работников в процессе их трудовой деятельности с учётом рекомендации структурного подразделения, в котором работает работник.

Уведомление профсоюза о массовом высвобождении или сокращении работников Университета должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий.

Предоставлять преимущественное право высвобождаемым при сокращении штата работникам занимать имеющиеся в Университете вакансии при условии их соответствия квалификационным требованиям.

3.3.1. Работодатель осуществляет плановое повышение квалификации работников в процессе их трудовой деятельности.

3.3.2. Увольнение работника, являющегося членом первичной профсоюзной организации работников Университета, по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения профкома по следующим основаниям, указанным в части первой ст. 81 ТК РФ:

- п. 2 - сокращение численности или штата работников организации;
- п.3-несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- п. 5 - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

3.3.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников Университета, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК, имеют следующие работники:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до наступления возраста, дающего право выхода на трудовую пенсию по старости);

- одинокие родители, воспитывающие без супруга (супруги) ребенка (детей) в возрасте до 18 лет;

- одинокие родители из малообеспеченной семьи, воспитывающие ребенка (детей), обучающегося по очной форме обучения в возрасте до 23 лет;

- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;

- получившие среднее профессиональное или высшее образование и впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трёх лет со дня окончания образовательного учреждения;

- многодетным родителям при наличии трех или более детей в возрасте до 18 лет либо обучающегося по очной форме обучения в возрасте до 23 лет.

3.3.4. Единовременно выплачивать высвобождаемым при сокращении работникам, имеющим непрерывный стаж работы в Университете от 5 до 15 лет, дополнительно к предусмотренным действующим законодательством выплатам сумму в размере не менее 5000 рублей, а работникам, имеющим непрерывный стаж работы в Университете более 15-ти лет, сумму в размере не менее 10000 рублей.

3.3.5. При возникновении необходимости сокращения численности или штата работников Администрация Университета предварительно использует следующие меры:

- ликвидация вакантных должностей, увольнение совместителей и временных работников;

- ограничение (запрет) совмещения профессий;

- увеличение объема работ, выполняемых своими силами, за счет сокращения объемов, выполняемых сторонними организациями.

3.3.6. Работодатель предоставляет работнику, чья должность подлежит сокращению не менее 4 часов в неделю в течение месяца для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы, при условии, что отсутствие работника не нанесет вреда Работодателю.

3.3.7. С письменного согласия работника, предупрежденного в установленном порядке о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата, Работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения установленного двухмесячного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.3.8. В целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности Работодатель проводит аттестацию работников в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

3.3.9. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник по инициативе работодателя может быть временно переведён на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлён в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

3.4. Рабочее время и время отдыха

3.4.1. Рабочее время и время отдыха различных категорий работников Университета устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка СибГУ им. М.Ф. Решетнева. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают также порядок введения режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха, отклоняющихся от общих правил. Режим рабочего времени и времени отдыха, отличающийся от общих правил, но не ухудшающий положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством закрепляется в трудовом договоре с работником. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.4.2. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Университета и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно – каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени с учетом особенностей, установленных Минобрнауки России и/или Университетом.

В каникулярное время администрация Университета вправе привлекать учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал к выполнению организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Режим работы Университета, в том числе филиала в г. Лесосибирске в летний период (июль-август) для всех работников, кроме работающих по гибкому графику и в приемной комиссии Университета, определяется отдельным приказом по Университету и приказом по филиалу соответственно. Для работников, работающих по шестидневной рабочей неделе, кроме ППС и иных педагогических работников, в летний период (июль-август) устанавливается пятидневная рабочая неделя.

3.4.4. Привлечение отдельных работников Университета к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), по письменному распоряжению Работодателя.

В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

3.4.5. Работа на условиях совместительства, по гражданско-правовым договорам осуществляется во внерабочее время. Для профессорско-преподавательского состава работа на условиях совместительства определяется с учетом особенностей их работы в рамках действующего законодательства.

3.4.6. Накануне праздничных дней продолжительность работы для всех работников сокращается на один час за исключением работников, чья деятельность не может быть приостановлена в соответствии с расписанием занятий, учебным планом, образовательными программами и т.д.

3.4.7. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

3.4.8. Всем работникам Университета предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст.114, 115 ТК РФ), дополнительные оплачиваемые отпуска 8 календарных дней (ст. 116 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Отпуска работникам, занятым в учебном процессе, в том числе обслуживающим и сопровождающим учебный процесс, как правило, предоставляются в свободное от учебных занятий, консультаций и экзаменационных сессий время.

Работникам филиала СибГУ в г. Лесосибирске предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ).

3.4.9. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным).

3.4.10. Перечень профессий (должностей) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск по результатам специальной оценки условий труда, приведены в **Приложении № 5**.

3.4.11. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, устанавливается для работников, занимающих следующие должности в Университете:

проректор по направлению деятельности (кроме проректоров, которым устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с Перечнем должностей педагогических работников, имеющих право на ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска);

руководитель аппарата ректората;

начальник управления экономики, финансов и бухгалтерского учета – главный бухгалтер;

заместитель начальника управления экономики, финансов и бухгалтерского учета - главного бухгалтера - начальник финансово-экономического отдела;

начальник управления правового сопровождения и внутреннего контроля;

начальник юридического отдела;

начальник управления кадров - начальник отдела по работе с персоналом;

заместитель начальника управления кадров по работе с персоналом;
начальник управления по связям с общественностью;
начальник управления менеджмента качества и мониторинга;
начальник управления международного сотрудничества;
заместитель проректора по безопасности;
начальник отдела антитеррористической защищенности и режима;
заместитель начальника отдела антитеррористической защищенности и режима;
начальник управления делами и делопроизводством;
руководитель секретариата управления делами и делопроизводством;
начальник управления молодежной политики;
руководитель культурно-творческого центра;
начальник отдела разработки и реализации основных профессиональных образовательных программ;
начальник управления лицензирования и аккредитации;
заместитель начальника управления лицензирования и аккредитации;
заместитель начальника учебного отдела - заведующий сектором сопровождения образовательного процесса;
заведующий отделом мониторинга учебного процесса;
заместитель проректора по административно-хозяйственной деятельности-главный инженер;
главный энергетик;
заместитель главного энергетика по тепло-сантехническому хозяйству;
начальник автохозяйства;
главный механик автохозяйства;
начальник управления капитального ремонта и строительства;
директор Ботанического сада им. Вс.М. Крутовского;
директор учебно-опытного лесхоза;
главный лесничий учебно-опытного лесхоза.

3.4.12. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

Учитывая объем работы, степень напряженности труда, работникам Университета с ненормированным рабочим днем устанавливается следующая продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска:

проректор по направлению деятельности (кроме проректоров, которым устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с Перечнем должностей педагогических работников, имеющих право на ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска) – 10 календарных дней;

руководитель аппарата ректората – 10 календарных дней;

начальник управления экономики, финансов и бухгалтерского учета – главный бухгалтер – 10 календарных дней;

заместитель начальника управления экономики, финансов и бухгалтерского учета - главного бухгалтера - начальник финансово-экономического отдела – 7 календарных дней;

начальник управления правового сопровождения и внутреннего контроля – 10 календарных дней;

начальник юридического отдела – 7 календарных дней;

начальник управления кадров - начальник отдела по работе с персоналом – 10 календарных дней;

заместитель начальника управления кадров по работе с персоналом – 7 календарных дней;

начальник управления по связям с общественностью – 7 календарных дней;

начальник управления менеджмента качества и мониторинга – 7 календарных дней;

начальник управления международного сотрудничества – 7 календарных дней;

заместитель проректора по безопасности – 7 календарных дней;

начальник отдела антитеррористической защищенности и режима – 5 календарных дней;

заместитель начальника отдела антитеррористической защищенности и режима – 5 календарных дней;

начальник управления делами и делопроизводством – 5 календарных дней;

руководитель секретариата управления делами и делопроизводством – 7 календарных дней;

начальник управления молодежной политики – 7 календарных дней;

руководитель культурно-творческого центра – 5 календарных дней;

начальник отдела разработки и реализации основных профессиональных образовательных программ – 5 календарных дней;

начальник управления лицензирования и аккредитации - 5 календарных дней;

заместитель начальника управления лицензирования и аккредитации - 3 календарных дня;

заместитель начальника учебного отдела-заведующий сектором сопровождения образовательного процесса – 3 календарных дня;

заведующий отделом мониторинга учебного процесса – 7 календарных дней;

заместитель проректора по административно-хозяйственной деятельности-главный инженер – 5 календарных дней;

главный энергетик – 5 календарных дней;

заместитель главного энергетика по тепло-сантехническому хозяйству – 5 календарных дней;

начальник автохозяйства – 5 календарных дней;

главный механик автохозяйства – 5 календарных дней;

начальник управления капитального ремонта и строительства – 3 календарных дня;

директор Ботанического сада им. Вс.М. Крутовского – 3 календарных дня;

директор учебно-опытного лесхоза – 3 календарных дня;

главный лесничий учебно-опытного лесхоза – 3 календарных дня.

3.4.13. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом пожеланий работников и мнения профкома. Изменение графика отпусков Работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома.

График отпусков составляется на каждый календарный год до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Работающие в Университете супруги имеют право на очередной отпуск в одно время. При этом, если отпуск одного из супругов больше, то второй супруг имеет право по согласованию с администрацией на дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой срок, а также отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Ежегодный отпуск переносится или продлевается:

– при временной нетрудоспособности работника в период нахождения в очередном отпуске;

– при выполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

3.4.14. Работодатель предоставляет по письменному заявлению 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами. Эти дни могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, который установлен законодательством РФ. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, по письменному заявлению работника предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 10 календарных дней.

3.4.15. Оплата за очередной отпуск, предоставляемый в соответствии с утвержденным графиком, производится не позднее чем за 3 дня до начала отпуска. Работник вправе перенести отпуск, подав письменное заявление, в случаях, если администрация своевременно не уведомила работника (не позднее чем за две недели) о времени его отпуска или своевременно не были выплачены отпускные. Своевременность выплаты отпускных обеспечивается Работодателем.

3.4.16. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, утвержденном Минобрнауки России и Положением «О порядке предоставления педагогическим работникам СибГУ им. М.Ф. Решетнева, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (**Приложение № 6**).

По согласованию с руководителем подразделения работнику предоставляется по заявлению неоплачиваемые кратковременные отпуска продолжительностью:

- до 7 дней - мужчинам, супруги которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- до 14 дней - работнику для ухода за заболевшим членом семьи;
- до 2 дней - работнику в связи со своей юбилейной датой;
- до 10 дней - работнику в связи с похоронами родных и близких;
- до 3 дней - работнику в связи с сезонными сельскохозяйственными работами.

Работники из числа профессорско-преподавательского состава, участвующие в организации приёма в Университет, руководители практик, работающие в летнее время (июль – август), имеют право использовать отпуск по окончании приёмной кампании или практики соответственно или в любое другое удобное для них время.

3.4.17. Работникам, работающим по совместительству, предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска одновременно с отпуском по основной работе.

3.4.18. Повышение квалификации педагогических и научных работников Университета проводится не реже одного раза в 3 года в течение всей трудовой деятельности с отрывом и без отрыва от работы. Повышение квалификации осуществляется в форме краткосрочного или длительного обучения по направлениям профессиональной деятельности в форме стажировки, профессиональной переподготовки и в других формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в объемах часов, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.19. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность), выплачивается средняя заработная плата по основному месту работы.

3.4.20. Работодатель оказывает содействие работникам при оформлении и защите завершенных докторских и кандидатских диссертаций (командирование к месту защиты, помощь в распечатывании автореферата и диссертации).

4. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. Заработная плата работников Университета

4.1.1. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

4.1.2. Система оплаты труда в Университете устанавливается Положением об оплате труда и иными локальными нормативными актами Университета в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами РФ, содержащими нормы трудового права в части оплаты труда работников федеральных государственных учреждений.

Положение об оплате труда работников Университета принимается решением Ученого совета Университета с учетом мотивированного мнения профкома и утверждается ректором.

4.1.3 Система оплаты труда работников Университета включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.

4.1.4. Система оплаты труда работников Университета устанавливается с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, профессиональных стандартов;

б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

в) государственных гарантий по оплате труда;

г) перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

д) перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты РФ;

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

ж) мнения профкома Университета.

Системы оплаты труда работников Университета могут устанавливаться с учетом рекомендаций примерных положений об оплате труда работников, утверждаемых федеральными органами государственной власти, осуществляющими функции и полномочия учредителя.

4.1.5. Университет в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других видов стимулирующих выплат, без ограничения их максимальными размерами.

На стимулирующие выплаты направляются денежные средства, формируемые за счет субсидий и средств, поступивших от приносящей доход деятельности, в пределах утвержденного фонда оплаты труда на календарный год, согласно Плану финансово-хозяйственной деятельности Университета.

При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств федерального бюджета, по независящим от Университета причинам, стимулирующие выплаты могут быть приостановлены, либо пересмотрены их размеры на основании решения совместного заседания ректората и профкома.

Экономия средств фонда оплаты труда, утвержденного в Плане финансово-хозяйственной деятельности Университета, может направляться по решению Работодателя на выплату премии по итогам года.

4.1.6. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основании требований к профессиональной подготовке и уровня квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

4.1.7. Размеры и условия компенсационных выплат устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными локальными нормативными актами Университета, содержащими нормы трудового права.

Перечень профессий (должностей) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты, а также условия указанных доплат представлены в **Приложении № 7**. Повышение оплаты труда по указанным основаниям производится по результатам специальной оценки условий труда.

4.2. Стимулирующие выплаты

4.2.1. Университет имеет право устанавливать размеры, виды и условия осуществления стимулирующих выплат в соответствии с Положениями об оплате труда, иными локальными нормативными актами Университета в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.2.2. Виды и размеры стимулирующих выплат работникам Университета устанавливаются по предложению руководителей структурных подразделений и утверждаются приказом по Университету в зависимости от трудового вклада каждого работника.

4.2.3. Стимулирующие надбавки работникам, удостоенным государственных, ведомственных наград и почетных званий, устанавливаются приказом ректора на основании Положения о стимулирующих выплатах (доплатах и надбавках стимулирующего характера, премиях и иных поощрительных выплатах).

4.2.4. Работникам к юбилейным датам устанавливается единовременная поощрительная выплата в размере 5000 рублей. Выплаты к юбилейным датам по возрасту устанавливаются работникам, имеющим непрерывный стаж работы в Университете не менее 5 лет. К юбилейным датам относится возраст 50, 55, 60, 65, 70 лет и далее каждые пять лет.

Работникам за стаж работы в Университете: 25, 30, 35 лет - 5000 рублей; 40, 45, 50 лет - 10000 руб.; свыше 50 лет - 20000 руб.

4.2.5. Перечень, основания, критерии оценки, условия и размеры стимулирующих выплат (доплат, надбавок и премий), направленных на повышение интенсивности, качества и результативности труда работников Университета, определен в Положении о стимулирующих выплатах (доплатах и надбавках стимулирующего характера, премиях и иных поощрительных выплатах).

4.3. Механизм регулирования оплаты труда

4.3.1. Штатное расписание Университета утверждается ректором и включает в себя все должности работников Университета.

4.3.2. Доплата работникам за совмещение профессий (должностей), увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, а также за расширение зон обслуживания, устанавливается работнику в соответствии со ст.151 Трудового Кодекса РФ и производится в пределах фонда оплаты труда.

4.3.3. Каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 6.00) при проведении аварийных или неотложных работ, в связи с чрезвычайными ситуациями, оплачивается работнику в повышенном размере – 35% совокупной часовой ставки, за каждый час работы в ночное время.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в размере полуторной совокупной часовой ставки, за последующие часы – в двойном размере совокупной часовой ставки. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.3.4. Пособие по временной нетрудоспособности (3 дня за счет средств работодателя), назначается в течение 3-х рабочих дней со дня обращения работника за его получением с необходимыми документами. Выплата пособия осуществляется бухгалтерией в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы.

4.3.5. Оплата труда при привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных действующим законодательством, оплачивается в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3.6. Фонд оплаты труда работников Университета формируется исходя из объемов субсидий, поступающих в установленном порядке из федерального бюджета, средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.4. Организация оплаты

4.4.1. В соответствии со статьей 136 ТК РФ в Университете заработная плата выплачивается два раза в месяц не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, – каждые полмесяца 19 и 4 числа.

4.4.2. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается не менее оклада (должностного оклада) за фактически отработанное время.

4.4.3. Выплата заработной платы в Университете осуществляется путем безналичного перечисления на банковский счет или через кассу по желанию работника.

4.4.4. Управлением экономики, финансов и бухгалтерского учета каждому работнику лично ежемесячно выдаются расчетные листки, в которых указываются:

- должностной оклад (ставка заработной платы);
- надбавки;
- доплаты;
- премии;
- материальная помощь;
- иные виды выплат;
- налоги и прочие удержания;
- отчисляемые профсоюзные взносы;

- иные виды платежей, в т.ч. по заявлению работника;
- общая денежная сумма, подлежащая выплате.

4.4.5. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

5.1 Стороны рассматривают охрану труда и сохранение здоровья работников Университета в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

Работодатель признает свою ответственность и обязанность в обеспечении безопасных условий труда и сохранении здоровья работников в соответствии с требованиями законодательства по охране труда.

5.2. Стороны признают свои обязанности сотрудничать в создании безопасных условий труда и считают управление охраной труда неотъемлемой частью управления Университета. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.

5.3. Организация и обеспечение управления охраной труда

5.3.1. Стороны договорились руководствоваться в работе по охране труда в Университете:

- законами и подзаконными актами Правительства РФ;
- стандартами безопасности и охраны труда;
- типовыми инструкциями по охране труда;
- отраслевыми правилами по охране труда;
- Положением о системе управления охраной труда в Университете и иными локальными документами;
- стандартом организации «Система управления профессиональными рисками в области охраны труда» СТО 6.1.02-2021.

5.3.2. Работодатель в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, предусматривает ежегодное выделение средств на выполнения мероприятий по охране труда и обязуются обеспечить:

5.3.2.1. Безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда, безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых инструментов, сырья, материалов.

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

5.3.2.3. Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнениями, согласно перечню категорий работников, которым выдается спецодежда, спецобувь, СИЗ (**Приложение № 8**).

5.3.2.4. Приобретение и выдачу за счет собственных средств смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, согласно перечню профессий (должностей) работников, имеющих право на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств. (**Приложение № 9**).

5.3.2.5. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда.

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

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

5.3.2.8. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров и обязательных психиатрических освидетельствований работников.

Перечень профессий (должностей), подлежащих периодическому медицинскому осмотру (обследованию) (**Приложение № 10**).

5.3.2.9. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

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

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

5.3.2.12. Расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

5.3.2.14. Беспрепятственный допуск представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.3.2.15. Выполнение предписаний и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки.

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

5.3.2.17. Разработку и утверждения инструкций по охране труда осуществлять в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.3.2.18. Назначение приказом ответственных лиц за соблюдением требований охраны труда во всех подразделениях Университета.

5.3.2.19. Предоставление работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, компенсаций в соответствии со ст. 92, 117, 147 ТК РФ.

5.3.2.20. В соответствии со статьей 222 Трудового кодекса Российской Федерации и приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.05.2022 № 291-н «Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока и других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов» предусмотрена выдача работникам бесплатно по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продукты согласно перечню профессий (должностей) занятых на

работах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда.

Выдача молока или равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или продуктов. Размер компенсационной выплаты соответствует стоимости молока жирностью не менее 2,5 % или равноценных пищевых продуктов в розничной торговле по месту расположения работодателя на территории административной единицы субъекта РФ. Информация о розничных ценах на продукты определяется на основании ежемесячных данных территориального органа Федеральной государственной статистики по Красноярскому краю. **(Приложение №11)**

5.3.2.21. Соблюдение трудового законодательства о применении труда женщин и лиц в возрасте до 18 лет, а также тех лиц, кому эти работы противопоказаны по состоянию здоровья на работах с вредными или опасными условиями труда.

5.3.2.22. Привлекать представителей профсоюзного комитета к участию в работе комиссий по приемке в эксплуатацию объектов учебного, научного и производственного назначения. Включать их в комиссии по приему учебных корпусов к началу учебного года.

5.4. Работники обязаны:

5.4.1. Соблюдать требования охраны труда.

5.4.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.4.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

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

5.4.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.5. Стороны договорились:

5.5.1. Работодатель и профком в целях сотрудничества по охране труда создают Комитет по охране труда, в который на паритетной основе входят представители обеих Сторон в соответствии с Положением о Комитете по охране труда **(Приложение № 12)**.

5.5.2. Ежегодно заключать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

5.6. Профком Университета обязуется:

5.6.1. Принимать участие в разработке перспективных и текущих планов работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников, способствовать их претворению в жизнь.

5.6.2. Обеспечивать оперативное руководство профсоюзным активом по охране труда.

5.6.3. Осуществлять защитные функции по соблюдению прав членов первичной профсоюзной организации работников на здоровые и безопасные условия труда, гарантии и компенсации работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, привлекая для этой цели технических, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, представлять интересы членов первичной профсоюзной организации работников в органах государственной власти, в суде.

5.6.4. Организовывать проведение проверок состояния охраны труда в Университете, выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных Коллективным договором и планом мероприятий по улучшению условий и охраны труда (**Приложение № 13**).

5.6.5. Обеспечивать реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в организации либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника. Защищать права и интересы членов первичной профсоюзной организации работников по вопросам условий труда и безопасности на производстве (работе), возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе), а также по другим вопросам охраны труда и окружающей среды в соответствии с федеральным законодательством.

5.6.6. Обеспечивать избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии с Положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда (**Приложение № 14**), способствовать формированию и организации деятельности Комитета по охране труда Университета, организовывать их обучение и оказывать помощь в работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в соответствии с Положением об административно-общественном контроле за состоянием охраны труда, пожарной безопасности и соблюдением трудового законодательства (**Приложение № 15**).

5.6.7. Организовывать ежегодное проведение и подведение итогов общественных смотров-конкурсов «Лучшая аудитория», «Лучшее структурное подразделение по охране труда», на звание «Лучший уполномоченный по охране труда».

5.6.8. Организовывать участие Университета в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ» и «Лучший внештатный технический инспектор труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ».

5.6.9. Участвовать в работе комитета (комиссии) по охране труда, в проведении административно-общественного контроля за состоянием охраны труда на всех уровнях, за выполнением мероприятий, предусмотренных коллективным договором.

5.6.10. Участвовать в работе комиссий по приемке в эксплуатацию вновь построенных или реконструированных зданий и сооружений.

5.6.11. Защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причинённого их здоровью на производстве (работе).

5.6.12. Выделять средства для премирования победителей смотра-конкурса - уполномоченных лиц по охране труда за активную деятельность в этой области при наличии финансовой возможности.

6. СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА

6.1. Для осуществления социальной защиты работников Работодателем используются средства социального фонда России, средства, получаемые от приносящей доход деятельности.

Работодатель оказывает материальную поддержку работникам Университета в соответствии с положением «О порядке и условиях оказания материальной помощи работникам и неработающим пенсионерам». Работники Университета самостоятельно или с участием первичной профсоюзной организации работников вправе выдвигать предложения Работодателю об изменении данного положения.

6.2. Работодатель совместно с профкомом планирует распределение выделенных средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на меры дополнительной социальной поддержки работников и оформляет это соответствующим решением.

6.3. Контроль за расходованием средств социального фонда России осуществляет Комиссия по социальным вопросам, согласно Положению о Комиссии по социальным вопросам (**Приложение № 16**).

Комиссия по социальным вопросам ежегодно представляет трудовому коллективу отчет о направлениях и итогах расходования средств, выделенных на социальную защиту работников Университета.

6.4. Стороны договорились:

6.4.1. Считать обязанностью сотрудничать в деле сохранения здоровья работников, профилактики и снижения заболеваемости, организации оздоровительной работы.

6.4.2. Ежегодно в первом квартале разрабатывать и принимать на совместном заседании ректората и профкома комплекс мероприятий по

организации оздоровления и отдыха работников Университета, членов их семей на текущий календарный год, определять объемы социальной помощи и оздоровительной работы, источники и объемы финансирования.

6.4.3 Комиссия по социальным вопросам ведет учет данных о работниках (сбор заявлений и медицинских справок), нуждающихся в санаторно-курортном лечении и других видах оздоровления.

6.4.4. Оказывать финансовую помощь в работе Совета ветеранов войны и труда Университета.

6.4.5. Для привлечения работников через активные занятия физической культурой и спортом к здоровому образу жизни:

- ежегодно проводить университетскую спартакиаду среди преподавателей и работников;

- выделять время для тренировочных занятий сборным командам институтов и факультетов в учебно-спортивных комплексах;

- выделять время для занятий групп здоровья работников Университета по отдельным видам спорта.

6.4.6. Продолжить работу по созданию музея Опорного вуза, отразив историю развития Университетов, кафедр, подразделений через историю жизни и работы студентов, работников. Объединить для этого усилия на кафедрах, подразделениях по подготовке материалов по истории подразделений Университета, научной библиотеки, Совета ветеранов, первичных профсоюзных организаций работников, Ассоциации выпускников, волонтеров.

6.4.7. Для работников, являющихся членами профсоюза, ветеранов труда Университета установить стоимость путевок на базе отдыха «Комета» на льготных условиях.

Для работников, являющихся членами профсоюза и их детей, ветеранов труда Университета стоимость посещения спортивно-оздоровительных объектов, принадлежащих Университету, установить на льготных условиях.

6.4.8. Приобретать, распределять и выдавать путевки на санаторно-курортное лечение в соответствии с решением комиссии по социальным вопросам. Распределение и выдача оздоровительных путевок и путевок на санаторно-курортное лечение для работников - членов профсоюза в соответствии с решением выборного органа (Профкома).

При приобретении работником санаторной путевки по медицинским показаниям ему предоставляется очередной отпуск (часть отпуска) либо отпуск без сохранения заработной платы на срок действия путевки с учетом времени пребывания в пути.

6.4.9. Выделять средства на проведение культурно-массовых, спортивных мероприятий сотрудников, в том числе на организацию и проведение новогодних мероприятий для сотрудников и их детей, дня пожилого человека, дня Победы, а также на организацию проведения выставок творчества и других мероприятий в соответствие с планом работы университета по подготовке и проведению мероприятий.

6.4.10. Работодатель на основании соглашения перечисляет на расчетный счет первичной профсоюзной организации работников средства на организацию и проведение культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных и иных социальных мероприятий, обеспечение уставной деятельности первичной профсоюзной организации работников.

6.5 Работодатель вправе:

– присваивать работникам почетное звание «Ветеран труда СибГУ им. М.Ф. Решетнева» в соответствии с принятым в Университете локальным нормативным актом;

– предоставлять автомобильный транспорт для организации похорон работника или ветерана СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

6.6. Работники пользуются бесплатно услугами библиотеки, читального зала, информационных фондов, учебных и научных учреждений в соответствии с нормативными положениями о данном структурном подразделении.

6.7. Работодатель и профком при наличии средств оказывают материальную помощь неработающим пенсионерам-ветеранам по ходатайству общественных организаций Университета (Совета ветеранов и профкома).

6.8. За работниками, являющимися Ветеранами труда Университета, сохраняется право пользования услугами культурных, спортивно-оздоровительных учреждений Университета и библиотеки.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Обеспечивать хозяйственное обслуживание баз отдыха на озере Шира.

6.9.2. Обеспечить работу и контроль мест общественного питания (столовой и буфетов в учебных корпусах).

6.9.3. Предоставлять транспорт для коллективных поездок при проведении мероприятий в соответствии с планом работы Университета и первичной профсоюзной организации работников.

6.9.4. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

– в случае собственной свадьбы или свадьбы детей - 3 дня;

– 1 день отцу при рождении ребенка;

– 1 день - родителям, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 14 лет;

– 1 день - родителям, воспитывающим трёх и более детей в возрасте до 14 лет;

– 1 день (один раз в год) матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет ;

– 3 дня (без учета времени нахождения в дороге) -в случае смерти членов семьи ;

– 1 день в первый день учебного года работникам, имеющим детей школьного возраста до 14 лет включительно;

– 1 день ветерану труда Университета по случаю юбилейной даты со дня рождения с 50 лет и через каждые 5 лет.

6.9.5. Предоставлять работникам Университета на основании личного заявления, согласованного с руководителем структурного подразделения с сохранением за ними места работы, должности и среднего заработка дни для прохождения диспансеризации (ч. 2 ст.185.1 ТК РФ):

– в возрасте старше 40 лет - ежегодно 2 дня;

– в возрасте до 40 лет - 2 дня один раз в три года.

6.9.6. Обеспечить страхование от клещевого энцефалита за счет средств Университета работников учебно-опытного лесхоза, Ботанического сада им. Вс. М. Крутовского и работников автохозяйства, работающих в учебно-опытном лесхозе и Ботаническом саду им. Вс. М. Крутовского:

занимающих должности:

- директор;

- заместителя директора;

- главный лесничий;

- инженер I категории;

- инженер;

- лесничий;

- ведущий специалист

- мастера леса;

- лесник;

- лесник 2 категории;

- рабочий зеленого хозяйства;

- рабочий;

- сторож;

- водитель автомобиля;

- тракторист.

6.9.7. Использовать средства социального фонда России на санаторно-курортное лечение работников предпенсионного и пенсионного возрастов в соответствии с приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 11.07.2024 № 347н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами» (с изменениями на 8 августа 2025 года).

6.9.8. Предоставлять транспорт для перевозки работников СибГУ им. М.Ф. Решетнева между корпусами и ведения документооборота структурных подразделений. График движения транспорта доводится до сведения работников через средства информации и внутреннем портале Университета.

6.10. Первичная профсоюзная организация работников обязуется:

– проводить работу по организации и проведению санаторно-оздоровительных мероприятий, отдыха и лечения среди членов первичной профсоюзной организации работников и их семей;

– собирать заявления и медицинские справки о необходимости санаторно-курортного лечения и других видах оздоровления, заключать договоры с организациями, предоставляющими услуги по оздоровлению и отдыху на приобретение путевок в санаторно-оздоровительные учреждения на отдых работников-членов Профсоюза и их семей;

– выносить решения по распределению санаторно-оздоровительных и оздоровительных путевок в соответствии с Положением «Об оздоровлении и отдыхе членов Профсоюза», разработанного в соответствии с Федеральными законами «Об общественных объединениях» от 19.05.1995 № 82-ФЗ, «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996г. № 10-ФЗ (Редакция от 21.12.2021г.), Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ;

– контролировать использование путевок (предоставление с момента окончания действия путевки обратного талона);

– информировать работников-членов Профсоюза о приобретаемых и выделяемых путевках на отдых и лечение;

– участвовать в организации физкультурно-оздоровительной работы и осуществлять поддержку участия спортивных команд Университета в районных, городских и других соревнованиях;

– осуществлять проведение консультаций по вопросам социальной защиты работников (пенсии, дотации, отпуска и т.д.);

– организовать работу Комиссии по общественному питанию в части контроля качества и ассортимента продуктов в точках общественного питания, в том числе расположенных на объектах аренды;

– проводить работу по повышению мотивации профсоюзного членства;

– осуществлять поощрение профсоюзного актива, ведущего эффективную профсоюзную работу.

Выделять для оказания материальной помощи до 20% средств профсоюзного бюджета, в том числе:

– на частичную оплату путевок для работников-членов Профсоюза на базах отдыха «Шира», санаторно-оздоровительных и оздоровительных путевок, приобретаемых за счет собственных средств;

– на приобретение, комплектование и выдачу новогодних подарков;

– на частичную оплату договоров медицинского обслуживания, оплату лечения работников.

6.11. Меры социальной поддержки:

К мерам социальной поддержки Университета относятся:

– материальная помощь;

– предоставление путевок на санаторно-курортное лечение и отдых;

– проведение общеуниверситетских праздников, мероприятий;

- проведение праздников для детей работников Университета;
- организация поздравлений;
- предоставление билетов на концерты, театры и т.д.;
- предоставление транспорта для организации похорон работника или ветерана (бывшего работника) Университета (при наличии такой возможности).

6.11.1. Материальная помощь работникам может оказываться как Университетом в соответствии с Положением о порядке и условиях оказания материальной помощи работникам и неработающим пенсионерам, так и профкомом.

Основанием к оказанию материальной помощи Университетом может служить тяжелое материальное положение работника, оказавшегося в жизненных ситуациях, требующих срочных финансовых затрат (смерть членов семьи, необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе).

Профкомом оказывается материальная помощь членам первичной профсоюзной организации работников из средств первичной профсоюзной организации работников по следующим основаниям: на ритуальные услуги, при рождении детей, при чрезвычайных обстоятельствах, на лечение и проведение медицинских обследований и операций. Материальная помощь оказывается в соответствии с Положением «Об оказании материальной помощи членам профсоюза».

6.11.2. В случае смерти работника Университет и профком оказывают материальную помощь семье умершего. Срок подачи заявления на оказание материальной помощи не позднее одного года с даты смерти работника.

6.11.3. В случае расторжения трудового договора по собственному желанию в связи с выходом на пенсию работника, имеющего непрерывный стаж безупречной работы в Университете, Университетом выплачивается выходное пособие в размере:

- стаж работы от 15 до 30 лет - выходное пособие 10 тысяч рублей;
- стаж работы от 30 до 40 лет - выходное пособие 15 тысяч рублей;
- стаж работы более 40 лет - выходное пособие 20 тысяч рублей.

6.11.4. На основании заявления работника одному из родителей, работающему в университете оказывается материальная помощь при рождении третьего и последующих детей одновременно в размере 15 000 руб.

6.12. Социальная поддержка ветеранов.

6.12.1. Работодатель и профком на основании ходатайства Совета ветеранов оказывают помощь ветеранам Университета в соответствии с Положением «Об оказании материальной помощи».

6.12.2. Университет и профком оказывают помощь в работе Совета ветеранов при подготовке и проведении праздничных мероприятий к 23 февраля, 9 мая, 22 июня - День памяти и скорби, при организации встреч с

женщинами-ветеранами к 8 марта, к 1 октября - Дню пожилого человека в соответствии с планами работы Совета ветеранов.

6.13. В Университете формируются списки работников, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», Указом Президента РФ от 07.05.2012г. № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг».

7. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

7.1. Для эффективной самореализации работников в возрасте до 35 лет (далее - молодой работник) путём расширения их возможностей Стороны пришли к соглашению осуществлять следующие меры поддержки молодых работников.

7.1.1. Работодатель обязуется:

- создавать условия для успешной социализации и эффективной самореализации молодых работников, развития их потенциала;
- вовлекать молодых работников в корпоративную жизнь работодателя, практику и информировать их о возможностях саморазвития, обеспечения поддержки научной деятельности;
- формировать целостную систему поддержки молодых работников, обладающих лидерскими навыками, инициативой и талантами;
- рассматривать вопросы о внедрении наставничества путём закрепления опытного работника - наставника (куратора) за молодым работником в первый год его работы в Университете;
- способствовать созданию условий для повышения квалификации молодых работников.

7.1.2. Профсоюзная организация обязуется:

- создавать условия для привлечения молодых работников к профсоюзной деятельности путём реализации мероприятий, мотивирующих их к вступлению в ряды членов профсоюзной организации;
- направлять молодых работников - членов профсоюзной организации на повышение их квалификации в области профсоюзной деятельности;
- проводить конференции, слёты, форумы, семинары, круглые столы по конкретным молодёжным проблемам;
- содействовать самоорганизации молодых работников с целью реализации их общественно полезных инициатив и интересов.

7.2. Университет содействует молодым работникам в решении жилищных вопросов.

8. УЧАСТИЕ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ УНИВЕРСИТЕТОМ

8.1 Основными формами участия в управлении Университетом являются:

- учет мнения профкома в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором;
- проведение профкомом консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- предоставление профсоюзным органам первичной профсоюзной организации работников по их запросам информации, сведений и разъяснений по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, работы предприятий общественного питания, условий проживания работников и другой необходимой информации по социально-трудовым вопросам;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Университета, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке, принятии и выполнении коллективного договора и иных форм, определенных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Университета.

8.2. Стороны договорились:

8.2.1. Привлекать первичную профсоюзную организацию работников к участию в разработке и реализации Программы развития Университета.

8.2.2. В соответствие со ст. 8, 53, 372 ТК РФ направлять в профсоюз (для учёта мнения или согласования) проекты нормативных актов, разъяснения и рекомендации, методические указания и Положения, затрагивающие социально-трудовые, экономические права и интересы работников в области оплаты труда, трудовых гарантий, наградений наградами и обоснование по ним в порядке установленном действующим законодательством.

В случае отрицательного мотивированного мнения профсоюза по проекту локального нормативного акта Университета в течение 3 дней проводить дополнительные консультации в целях достижения взаимоприемлемого решения.

Для осуществления своей уставной деятельности первичная профсоюзная организация работников вправе бесплатно и беспрепятственно получать от Работодателя информацию по социально-трудовым вопросам.

8.3. Работодатель с целью привлечения работников к управлению, расширения гласности ежегодно на заседании Ученого совета отчитывается

по вопросам педагогической, научной, кадровой, финансовой, хозяйственной, социальной и других направлений деятельности Университета за прошедший год и ставит задачи на новый календарный год.

8.4. Работодатель и профком признают, что выполнение основных направлений планов работы Университета, задач, стоящих перед работниками Университета, в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями.

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТНИКОВ, ВЫБОРНОГО ОРГАНА

9.1. Права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996г. № 10-ФЗ (Редакция от 21.12.2021г.) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом профсоюза работников народного образования и науки, Отраслевым соглашением и настоящим Коллективным договором.

9.2. Работодатель обязуется обеспечивать законодательно закрепленные права и гарантии первичной профсоюзной организации работников Университета, способствовать ее деятельности, согласовывать с профкомом решения и документы, касающиеся трудовых и социально-экономических интересов работников.

9.3. Профком обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников Университета, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профсоюза.

9.4. Первичная профсоюзная организация работников оказывает всестороннюю поддержку администрации Университета в ее деятельности по развитию Университета.

9.5. Работодатель признает права первичной профсоюзной организации на осуществление контроля за соблюдением Работодателем Трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в соответствии со ст. 370 Трудового кодекса РФ, выполнением им условий коллективных договоров, соглашений, и права требовать устранения выявленных нарушений.

9.6. Работодатель не препятствует представителям первичной профсоюзной организации работников посещать подразделения, где работают члены первичной профсоюзной организации, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

9.7. Работодатель предоставляет профкому для ведения его уставной деятельности бесплатно необходимые помещения на двух площадках (пр. Красноярский рабочий, 31 каб. П-104 и пр. Мира, 82, каб. Цл-105) (помещения объектов могут быть изменены в связи с проведением

организационно-штатных мероприятий и выполнением ремонтных работ), отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого профкома и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, участвует в техническом обслуживании оргтехники и ее ремонте. Обеспечивает охрану и уборку выделяемых помещений. Безвозмездно предоставляет имеющиеся транспортные средства и создает другие улучшающие условия для обеспечения деятельности первичной профсоюзной организации работников.

9.8. Члены профкома включаются в состав совместных с Работодателем комиссий Университета согласно Положениям о комиссиях.

9.9. В рамках социального партнерства Работодатель вправе выделять денежные средства на обучение профсоюзного актива Университета.

9.10. Гарантии работникам, избранным в органы первичной профсоюзной организации работников:

9.10.1. Работодатель гарантирует безусловное соблюдение предусмотренных действующим законодательством и настоящим Коллективным договором прав первичной профсоюзной организации работников в ее деятельности.

9.10.2. Работодатель гарантирует недопущение ограничения гарантированных Законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иной формы воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в первичной профсоюзной организации работников.

9.10.3. Стороны признают гарантии, предусмотренные действующем законодательством, для не освобожденных от основной работы, избранных в органы первичной профсоюзной организации работников, в том числе:

- членов профкома;
- профгруппоргов;
- членов профбюро институтов, факультетов, подразделений;
- уполномоченных по охране труда;
- членов совместных комиссий;
- членов комиссий, образованных профкомом.

Освобождение от основной работы с сохранением среднего заработка представителей профсоюза в комиссиях по охране труда, уполномоченных профсоюза по охране труда для выполнения профсоюзных обязанностей, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы. Суммарное время освобождения от основной работы в месяц в пределах 8 рабочих часов.

9.10.4. Перечисленные в пункте 9.10.3 работники не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания), перемещены или временно переведены на другую работу без предварительного согласия профкома в соответствии с законодательством.

9.10.5. Увольнение по инициативе Работодателя работников, являющихся членами профкома, не допускается в течение двух лет после окончания срока их полномочий, кроме случаев ликвидации организации или совершения работником действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение.

9.10.6. Члены профкома в создаваемых в Университете совместных с Работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Коллективным договором.

9.10.7. Стороны договорились предоставлять членам комиссии по ведению Коллективных переговоров и заключению Коллективных договоров с освобождением от основной работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка 7 рабочих дней в год для осуществления соответствующей деятельности.

9.10.8. Работодатель по представлению профкома рассматривает в установленном порядке вопросы о премировании активно работающих неосвобожденных членов первичной профсоюзной организации работников.

Работодатель через представителей работодателя сотрудничает с профсоюзной организацией по вопросам профсоюзной деятельности (в том числе по вовлечению и сохранению членства в профсоюзе) и оказывает поддержку в работе профсоюза при решении трудовых и социально-экономических проблем работников Университета.

9.10.9. Профсоюзный комитет имеет право совместно со структурным подразделением выдвигать кандидатуры работников - членов первичной профсоюзной организации работников на присвоение почетных званий и награждение ведомственными знаками отличия в установленном в Университете порядке.

9.11. Работодатель обязуется:

9.11.1. Обеспечить возможность участия с правом голоса председателю или заместителю председателя профкома первичной профсоюзной организации работников в работе коллегиальных руководящих органов Университета.

9.11.2. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации работников, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет первичной профсоюзной организации работников членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в соответствии с Коллективным договором, соглашением. Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств.

В случае неперечисления Работодателем на счет первичной профсоюзной организации работников удержанных из заработной платы членских профсоюзных взносов:

– профком первичной профсоюзной организации работников в течение трех рабочих дней письменно уведомляет Работодателя о нарушении Коллективного договора;

– в недельный срок со дня получения требования об устранении выявленных нарушений Работодатель обязан сообщить в профком первичной профсоюзной организации работников о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах. В случае неисполнения законного требования профком информирует об этом членов первичной профсоюзной организации работников Университета, Краевую организацию профсоюза, а также обращается в арбитражный суд.

9.11.3. Содействовать первичной профсоюзной организации работников в использовании информационных систем для широкого информирования работников о деятельности первичной профсоюзной организации работников по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

9.11.4. Рассматривать возможность оказания финансовой и других видов помощи для ведения уставной работы первичной профсоюзной организации работников.

9.11.5. Предоставлять профкому по его запросам информацию, необходимую для коллективных переговоров, данные статистической отчетности по согласованному перечню, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, в соответствии с законодательством о персональных данных, другим социально-экономическим вопросам жилищно-бытового обслуживания, работы предприятий общественного питания, условий проживания работников в общежитии.

9.12. Стороны договорились о том, что:

9.12.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе.

9.12.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.12.3. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности университета в целом, институтов, кафедр, подразделений и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при избрании по конкурсу на замещение должностей научно-педагогических работников, при разработке локальных-нормативных актов по регулированию социально-трудовых отношений и защиты интересов работника во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений.

Председателю профкома предоставляется возможность работать в Университете по совместительству или с почасовой оплатой труда.

9.12.4. Членам профкома, не освобожденным от основной работы, занимающим должности профессорско-преподавательского состава, устанавливается верхний предел учебной нагрузки по должностям: ассистента, старшего преподавателя не более 875 часов в год; доцента не более 850 часов в год; профессора не более 800 часов в год.

9.12.5. Членам профкома, не освобожденным от основной работы, занимающим должности профессорско-преподавательского состава и привлеченным к работе в совместных с Работодателем комиссиях Университета, учебная нагрузка устанавливается в объеме ниже учебной нагрузки, предусмотренной Коллективным договором, не менее чем на 10%.

10. УРЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

Работодатель и профком пришли к взаимной договоренности о разрешении конфликтов по следующей процедуре:

10.1. Для рассмотрения возможных индивидуальных трудовых споров создается Комиссия по трудовым спорам (КТС) на паритетной основе, действующая на основе Положения о Комиссии по трудовым спорам (**Приложение № 17**).

10.2. До обращения в КТС работник должен самостоятельно или с привлечением профсоюза принять меры по урегулированию разногласий при непосредственных переговорах с Работодателем. Если на этом этапе удовлетворяющее решение не достигается, трудовой спор передается на рассмотрение КТС.

10.3. Коллективные трудовые споры в связи с неурегулированными разногласиями между работниками Университета (их представителями) и Работодателем (его представителем) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения Коллективного договора, соглашений, а также в связи с отказом Работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов, разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.4. Стороны договорились не создавать условий для возникновения коллективных трудовых споров в период действия настоящего Коллективного договора.

10.5. Профком обязуется содействовать предотвращению в Университете коллективных трудовых споров при выполнении Работодателем обязательств, включенных в настоящий Коллективный договор.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1. Работники Университета, Работодатель и профсоюз обязаны соблюдать настоящий Коллективный договор.

11.2. Стороны договорились со дня подписания Коллективного договора в течение 7 рабочих дней направить его на уведомительную регистрацию. В течение 2-х недель со дня уведомительной регистрации Коллективного договора довести его до сведения коллектива.

11.3. Председатель профсоюзного комитета обязуется провести регистрацию Коллективного договора в Центральном Совете профессионального союза работников народного образования и науки РФ.

11.4. В случае изменения действующего законодательства и возникновения противоречий между Коллективным договором и законом применяются нормы закона до внесения соответствующих изменений в Коллективный договор.

11.5. В период действия Коллективного договора:

- создают постоянно действующую Комиссию из равного числа представителей Сторон для контроля выполнения условий настоящего Коллективного договора;

- вносят изменения и дополнения, не ухудшающие положения работников, только по взаимному согласию, путем заключения профсоюзом и Работодателем дополнительных соглашений к настоящему Коллективному договору;

- контроль за исполнением Коллективного договора осуществляется Сторонами, их представителями, а также Государственной инспекцией труда;

- для работы, в случае необходимости, Комиссия может привлекать специалистов из числа администрации и представителей трудового коллектива, а также независимых экспертов;

- Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением Коллективного договора периодически информирует работников о ходе выполнения Коллективного договора;

11.6. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Работодатель учитывает мнение профкома при рассмотрении следующих вопросов:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами первичной профсоюзной организации работников, по инициативе Работодателя (ст. 82, 373, 374, 376 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ;

- принятие локальных нормативных актов о разделении рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);

- привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни (ч. 5 ст.113 ТК РФ);

- утверждение графика отпусков (ст.123 ТК РФ);

- введение мер, предотвращающих массовые увольнения работников (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- утверждение Положения о Комитете по охране труда (ст. 224 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ);
- установление размеров повышения оплаты труда работников за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения года со дня применения по ходатайству профкома (ст. 194 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- введение системы оплаты труда (ст.135 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст.162 ТК РФ);
- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- утверждение правил и инструкций по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
- введение и отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев (ст. 74 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов по установлению порядка и условий предоставления дополнительных отпусков (ст. 116 ТК РФ);
- при установлении норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (ст. 221 ТК РФ).

11.7. Стороны проводят работу в атмосфере открытости и гласности, информируют трудовой коллектив о выполнении статей коллективного договора.

11.8. Договаривающиеся стороны несут ответственность за нарушения, невыполнение Коллективного договора в соответствии со ст. 55 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.9. Все приложения к Коллективному договору являются его составной и неотъемлемой частью.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Положение о Комиссии по ведению коллективных переговоров, внесению изменений и дополнений, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением Коллективного договора между администрацией СибГУ им. М.Ф. Решетнева и первичной профсоюзной организацией работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

2. Положение о порядке ведения коллективных переговоров и заключения Коллективного договора между администрацией СибГУ им. М.Ф. Решетнева и первичной профсоюзной организацией работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

3. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева».

4. Положение об оплате труда работников.

5. Перечень профессий (должностей) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на дополнительный отпуск по результатам специальной оценки условий труда.

6. Положение о порядке предоставления педагогическим работникам СибГУ им. М.Ф. Решетнева, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года.

7. Перечень профессий (должностей) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на которые устанавливают доплаты по результатам специальной оценки условий труда.

8. Перечень профессий (должностей) работников, обеспечивающихся сертифицированной спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты (СИЗ).

9. Перечень профессий (должностей) работников, имеющих право на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств.

10. Перечень профессий (должностей), подлежащих обязательному периодическому медицинскому осмотру (обследованию).

11. Перечень профессий (должностей) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которые обеспечиваются выдачей молока или других равноценных пищевых продуктов по результатам специальной оценки условий труда или может быть заменена по письменным

заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентом стоимости молока жирностью не менее 2.5% или других равноценных пищевых продуктов.

12. Положение о Комитете по охране труда.

13. План Мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2026 год.

14. Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда.

15. Положение об административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда, пожарной безопасности и соблюдением трудового законодательства.

16. Положение о Комиссии по социальным вопросам.

17. Положение о Комиссии по трудовым спорам.

18. Кодекс этики и служебного поведения работников СибГУ.

**Лист согласования
Коллективного договора федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева»
(СибГУ им. М.Ф. Решетнева)
на 2026-2029 годы**

Должность	ФИО	Подпись	Замечания
Проректор по довузовской, внеучебной деятельности и общим вопросам	Деревянных Д.Н.		
Заместитель проректора по довузовской, внеучебной деятельности и общим вопросам	Воронин И.А.		
Начальник управления правового сопровождения и внутреннего контроля	Прокушева Е.А.		
Руководитель службы охраны труда	Дубовик Т.П.		
Начальник отдела труда и заработной платы	Давыдова Е.В.		
Председатель первичной профсоюзной организации работников Университета	Скрипка Т.Е.		
Доцент кафедры физического воспитания и спорта	Берко Е.Е.		
Доцент кафедры прикладной математики	Городов А.А.		
Доцент кафедры безопасности жизнедеятельности	Крылова О.К.		
Доцент кафедры лесного инжиниринга	Карнаухов А.И.		

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников
СибГУ им. М.Ф. Решетнева




Т.Е. Скрипка
«05» марта 2026 г.

Ректор
СибГУ им. М.Ф. Решетнева




О.Ш. Акбулатов
«05» марта 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ

по ведению коллективных переговоров, внесению изменений и дополнений, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора между администрацией СибГУ им. М.Ф. Решетнева и первичной профсоюзной организацией работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» Профсоюза работников народного образования и науки РФ

1. Общие положения.

Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора между администрацией СибГУ им. М.Ф. Решетнева и первичной профсоюзной организацией работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее - Комиссия), образованная в СибГУ им. М.Ф. Решетнева в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим в Красноярском крае законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами социального партнерства:

- 1.2.1. равноправие сторон;
- 1.2.2. уважение и учет интересов сторон;
- 1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.2.5. полномочность представителей сторон;

- 1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.2.9. обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- 1.2.10. контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;
- 1.2.11. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

- 2.1. Основными целями Комиссии являются:
 - 2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
 - 2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений на предприятии и его филиалах.
- 2.2. Основными задачами Комиссии являются:
 - 2.2.1. развитие системы социального партнерства между Работниками Сибирского государственного университета науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева и Работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
 - 2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
 - 2.2.3. развитие социального партнерства на предприятии;
- 2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:
 - 2.3.1. ведет коллективные переговоры;
 - 2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
 - 2.3.3. организует контроль за исполнением коллективного договора;
 - 2.3.4. рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществления контроля за его выполнением;
 - 2.3.5. создает рабочие группы с привлечением специалистов;
 - 2.3.6. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;
 - 2.3.7. получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. Состав и формирование Комиссии.

- 3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении

контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы Работников представляет первичная профсоюзная организация работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева», интересы Работодателя – и.о. ректора СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 5 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация работников и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образую комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

3.4.2. подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

3.4.3. организацию контроля за выполнением коллективного договора;

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны.

4. Члены Комиссии.

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп по подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии удостоверяются соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют координаторы от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

5.2. Первое заседание комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится в срок, установленный трудовым законодательством.

5.3. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры.

5.4. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания комиссии подписывается координаторами сторон, размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон.

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства, образовавших Комиссию по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.8.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.8.2. утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.8.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.8.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавшие коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в территориальном комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в комиссию.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников
СибГУ им. М.Ф. Решетнева


Т.Е. Скрипка
«05» марта 2026 г.

Ректор
СибГУ им. М.Ф. Решетнева


Э.Ш. Акбулатов
«05» марта 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения переговоров по заключению и изменению
коллективного договора между администрацией
СибГУ им. М.Ф. Решетнева и первичной профсоюзной организацией
работников федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Сибирский государственный
университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»
Профсоюза работников народного образования и науки РФ**

1. Стороны, ведущие коллективные переговоры.

Сторонами коллективного договора являются: Работодатель в лице ректора СибГУ им. М.Ф. Решетнева Акбулатова Э.Ш. и Профсоюз работников народного образования и науки РФ в лице первичной профсоюзной организации работников СибГУ им. М.Ф. Решетнева и ее рабочего органа – профсоюзного комитета (Профкома) СибГУ им. М.Ф. Решетнева в лице председателя профсоюзной организации работников Скрипка Т.Е.

Каждая из сторон знает и признает полномочия представителей другой стороны.

2. Организация ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора (изменений и дополнений).

2.1. Для ведения переговоров и подготовки проекта коллективного договора (изменений и дополнений) стороны на равноправной основе образуют постоянно действующую комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора (Далее - Комиссия) из наделенных необходимыми полномочиями представителей, выдвинутых от каждой стороны по 3-5 человек.

2.2. Началом коллективных переговоров является день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров ответа от представителей стороны, получивших предложения о начале коллективных переговоров.

2.3. Сроки, место проведения и повестка дня заседаний Комиссии определяются решением сторон (их представителей в комиссии).

2.4. Участникам переговоров предоставляется полная свобода в выборе и обсуждении вопросов, составляющих содержание проекта коллективного договора. Заседания комиссии в обязательном порядке протоколируются.

2.5. Стороны должны предоставлять друг другу не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

2.6. Представители сторон обязуются в ходе переговоров с пониманием относиться к доводам друг друга; внимательно выслушивать их, совместно искать возможные решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы сторон.

2.7. В ходе переговоров представители от каждой стороны вправе прерывать заседания, проводить консультации, экспертизы, запрашивать необходимые сведения, обращаться к посредникам для поиска компромиссов и выработки правильных решений.

2.8. Общий срок ведения переговоров не должен превышать 3-х месяцев с момента их начала.

2.9. Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если они относятся к персональным данным работников или охраняемой законодательством тайне. Лица, разглашающие эти сведения, привлекаются к установленной законодательством ответственности.

2.10. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с действующим законодательством.

При необходимости за счет Работодателя приглашаются эксперты, посредники.

2.11. По завершении переговоров проект коллективного договора (изменений и дополнений) в обязательном порядке передается для обсуждения на собраниях коллективов структурных подразделений организации и в территориальный комитет профсоюза на экспертизу.

По завершению переговоров проект КД (изменения и дополнения) размещается на внутреннем портале университета для ознакомления и предоставления предложений.

Работодатель обязан обеспечить профсоюзному комитету возможность доведения проекта коллективного договора (изменений и дополнений) до

каждого Работника, представлять имеющиеся у него средства внутренней связи и информации, множительную и иную оргтехнику, помещения для проведения в нерабочее время собраний, консультаций, места для размещения стендов.

2.12. Комиссия с учетом поступивших в период предварительного обсуждения замечаний и предложений дорабатывает проект в течение трех дней и передает его представителям сторон коллективных переговоров.

2.13. Работодатель обязан заключить коллективный договор (изменения и дополнения) на согласованных сторонами условиях.

2.14. Согласованный сторонами коллективный договор (изменения и дополнения) выносится на утверждение общего собрания (конференции) Работников организации. Оставшиеся несогласованными позиции оформляются протоколом разногласий, который включается в число приложений к коллективному договору.

2.15. В случае отказа общего собрания (конференции) Работников утвердить коллективный договор (изменения и дополнения) представители Работодателя и профсоюзный комитет возобновляют коллективные переговоры для поиска удовлетворяющих обе стороны решений.

Срок таких переговоров не может превышать 5 календарных дней.

2.16. Текст коллективного договора (изменений и дополнений) доводится Работодателем (его представителями) до сведения Работников в течение 10 календарных дней после его подписания.

2.17. Подписанный сторонами коллективный договор (изменения и дополнения) в семидневный срок направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду, а Первичной профсоюзной организацией в вышестоящий профсоюзный орган.

3. Гарантии и компенсации за время переговоров.

3.1. Лица, участвующие в переговорах, подготовке проекта коллективного договора (изменений и дополнений), освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение года. Все затраты, связанные с участием в переговорах, компенсируются в порядке, установленном законодательством, коллективным договором.

3.2. Оплата труда приглашенных по договоренности сторон экспертов и посредников производится по соглашению с ними Работодателем.

3.3. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников
СибГУ им. М.Ф. Решетнева


Т.Е. Скрипка
«15» марта 2026 г.

Ректор
СибГУ им. М.Ф. Решетнева


А.Ш. Акбулатов
«05» марта 2026 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка СибГУ им. М.Ф. Решетнева (далее - Университет) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений (работников и работодателя или уполномоченных им лиц), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, правила поддержания учебного порядка, а также порядка в помещениях и на территории Университета.

Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать соблюдению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества работы и учебного процесса.

Правила внутреннего трудового распорядка Университета обязательны для всех структурных подразделений Университета, а также для филиалов.

1.2. В соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ректором Университета с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников в порядке, определенном ст. 372 ТК РФ. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору, заключаемому между работниками и работодателем в лице их представителей.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

Прием на работу оформляется приказом, издаваемым на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в университет, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.4. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором:

б) ознакомить работника с Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, положением «Об оплате труда работников» и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Университете свыше пяти дней, для которого работа в Университете является основной (ст. 66 ТК РФ) в порядке, установленном Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей и Инструкцией по заполнению трудовых книжек (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работники Университета, независимо от занимаемых должностей, имеют право расторгнуть трудовые договоры, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом (ст. 80 ТК РФ).

Общими основаниями прекращения трудового договора являются (ст. 77 ТК РФ):

а) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

б) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

в) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

г) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и ст. 81 ТК РФ);

д) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

е) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);

ж) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая ст. 74 ТК РФ):

з) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая ст. 73 ТК РФ):

и) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);

к) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

л) нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудовых договоров по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профессионального союза, по п. 2 (сокращение численности или штата работников организации), п. 3 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и п. 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников Университета (ст. 373 ТК РФ).

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

2.9. В случае, если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник Университета имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы:

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

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

- на объединение, а также на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- на участие в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

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

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

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Все работники Университета обязаны:

1) работать честно и добросовестно, строго выполнять условия трудового договора и должностные обязанности, поддерживать и укреплять высокий имидж Университета;

2) строго соблюдать положения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, Коллективного договора, Правил пожарной безопасности и других локальных нормативных актов;

3) соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные правилами и инструкциями; работать в соответствии с профессиональной принадлежностью в выданной спецодежде, спецобуви; пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

5) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (аварии), немедленно сообщать о случившемся администрации;

6) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

7) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Университета;

8) беречь имущество Университета (в том числе имущество третьих лиц, за которое Университет несет ответственность), эффективно и по назначению использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения работодателю имущественного ущерба работник возмещает его в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.3 Профессорско-преподавательский состав (ППС) и иные педагогические работники Университета обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в случаях и порядке, установленном действующем законодательством;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) на регулярной основе вести учет текущей посещаемости и успеваемости студентов.

3.4 Научные работники Университета наряду с обязанностями, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политике, обязаны:

1) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки;

2) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.5 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, профессии, специальности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Университет в лице ректора и иных должностных лиц обладает следующими основными правами:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе имуществу третьих лиц, за которое Университет несет ответственность) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях университета, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Администрация Университета обязана:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами, знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3) создать условия для эффективной работы профессорско-преподавательского состава и других работников, предоставить каждому работнику закрепленное за ним рабочее место, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий и утверждать их индивидуальные планы работы;

4) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; создавать условия для проведения культурно- воспитательной работы, занятий физической культурой и творчеством;

5) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, общественных организаций, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников;

6) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

7) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда: неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда и пожарной безопасности. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и т. д.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, по согласованию с профсоюзным комитетом принимать меры по их обеспечению: обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

8) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, лечебно-профилактическое питание и др.).

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

9) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда и Правил внутреннего трудового распорядка;

10) обеспечивать исправное содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся Университета;

11) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

12) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их учебную нагрузку в новом учебном году;

13) вести коллективные переговоры, заключать Коллективный договор, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением; рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать соответствующим органам и представителям;

14) создать коллективу Университета необходимые условия для выполнения своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством. Уставом Университета и Коллективным договором; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, обеспечивать их участие в управлении Университетом, в полной мере используя собрания, конференции и различные формы общественной деятельности.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время и время отдыха различных категорий работников Университета устанавливаются в соответствии с приведенными в п. 5.2.-5.5. общими правилами.

5.2. Норма рабочего времени для различных категорий работников Университета определяется исходя из следующей еженедельной продолжительности рабочего времени:

40 часов в неделю - для всех работников кроме профессорско-преподавательского состава (ППС), иных педагогических работников и других категорий работников, указанных в ст. 92 ТК РФ;

не более 36 часов в неделю - для профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников (ст. 333 ТК).

не более 39 часов в неделю – для медицинских работников.

Не более 35 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы.

Не более 30 часов – для работников, занимающих должности инструкторов по физической культуре.

Не более 18 часов – для работников, занимающих должности педагога дополнительного образования, старшего педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя и старшего тренера-преподавателя.

5.3. В Университете устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

5.3.1. Шестидневная рабочая неделя для:

- профессорско-преподавательского состава;

- педагогических работников;

- учебно-вспомогательного персонала (УВП);

-обслуживающего персонала, обеспечивающего обслуживание учебного процесса (гардеробщицы, уборщицы служебных помещений, дворники).

5.3.2. Пятидневная рабочая неделя для;

- научных работников,

- руководящего, административно-управленческого персонала и иных работников, не предусмотренных пп. 5.3.1 настоящих правил.

Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, устанавливается следующий режим работы:

- продолжительность ежедневной работы 8 часов;

- время начала и окончания работы с 08.00 до 17.00 часов либо с 09.00 до 18.00 часов. Конкретное время начала и окончания работы работника определяется Графиком работы, предоставляемым руководителем структурного подразделения в Управление кадров;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час - с 13.00 до 14.00 часов;
- выходные дни - суббота и воскресенье.

Для отдельных работников из числа административно-управленческого персонала, занимающих должности, определенные пунктом 3.4.11. Коллективного договора, устанавливается особый режим работы - ненормированный рабочий день.

5.4 Для профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников режим работы регулируется расписанием занятий и индивидуальным планом.

5.5 Для учебно-вспомогательного персонала **устанавливается режим гибкого рабочего времени**. Распределение рабочего времени в течение недели определяется графиками работы, составляемыми заведующими кафедрами (учебными подразделениями) на каждый учебный семестр и каникулярные периоды. **Периодом при составлении графиков является неделя**. Работники должны быть ознакомлены с утвержденными графиками работы не позднее чем за два дня до введения их в действие.

Учетный период при недельном учете составляет одну неделю. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за неделю. Общая продолжительность еженедельной работы не должна превышать нормального числа рабочих часов за неделю для данной категории работников. Работа, выполняемая по инициативе работодателя за пределами установленной работнику еженедельной продолжительности рабочего времени, подлежит учету и оплате как сверхурочная.

Распределение рабочего времени работников в графике работы в течение суток и недели должно отвечать следующим требованиям:

- время начала работы подразделения - 8 час. 00 мин.; время окончания работы подразделения - 21 час. 30 мин.: смещение времени начала и окончания работы подразделения может быть обусловлено расписанием занятий педагогических работников;
- продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет не более 2 – часов, но не менее 30 минут, время начала и окончания перерыва устанавливается по соглашению сторон между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно с обучающимися в столовых университета.

Общий выходной день - воскресенье, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

5.6. В структурных подразделениях при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не могут быть соблюдены приведенные выше общие правила установления рабочего времени и времени отдыха для указанных категорий работников, могут устанавливаться другие режимы и параметры рабочего времени и времени отдыха, в том числе допускается введение суммированного учета рабочего времени.

5.7 Введение для категорий работников режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха, отклоняющихся от общих правил, а также режима суммированного учета рабочего времени осуществляется приказом ректора Университета, издаваемым с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников Университета. Обоснование к проекту приказа о необходимости введения режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха, отклоняющихся от общих правил, или режима суммированного учета рабочего времени готовится руководителем основного структурного подразделения, в котором предполагается введение данных режимов.

5.8 Для учета рабочего времени работников Университета, работающих по скользящему графику или при сменной работе применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному году.

Водителям при невозможности соблюдения нормы ежедневной продолжительности рабочего времени устанавливается суммированный учет с учетным периодом, равным одному месяцу (п. 8 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20.08.2004 №15).

5.9 При суммированном учете рабочего времени обязательно наличие графика работ (сменности) в соответствии с Приложением №1. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника не должна превышать нормального числа рабочих часов за указанный период для данной категории работников.

Нормальное число рабочих часов за квартал исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из следующей продолжительности ежедневной работы (смены):

- при 40-часовой рабочей неделе - 8 часов;

- при продолжительности рабочей недели менее 40 часов - количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на пять дней.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (п. 1 Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 N 588н).

При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков, дополнительные выходные дни и т.п.), подлежат исключению.

Часы, отработанные работником по инициативе работодателя сверх нормы рабочего времени за учетный период, за исключением работы, произведенной сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченной в повышенном размере либо компенсированной предоставлением другого дня отдыха, являются сверхурочными и подлежат оплате по правилам ст. 152 ТК РФ.

5.10 После введения указанных в п. 5.6. режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха график работы сменности для работников данных подразделений утверждается проректором по направлению деятельности, либо иным уполномоченным лицом. Графики работы (сменности) при суммированном учете рабочего времени должны быть доведены до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.11 Рабочее время и время отдыха работников, для которых режимы и характеристики рабочего времени и времени отдыха отклоняются от общих правил, а также работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени (кроме ППС), работников, для которых установлено неполное рабочее время, и работников, работающих на условиях совместительства, закрепляются в трудовых договорах.

Работа в порядке совместительства всеми категориями работников Университета должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.12 По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение по инициативе работодателя или его представителя режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха работников в порядке, изложенном в п.5.6.- 5.8. и с соблюдением требований ст. 74 ТК РФ.

5.13 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директорами институтов, директорами филиалов, директором колледжа, учебно-методическим управлением Университета.

5.14 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Сверхурочные работы могут применяться работодателем в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством. Привлечение работников Университета к сверхурочным работам осуществляется в соответствии с порядком, установленным ст. 99 ТК РФ, на основании приказа ректора Университета.

5.15 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Привлечение осуществляется приказом ректора Университета. Проект приказа формируется Управлением кадров Университета на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и оформленных, при необходимости, установленным порядком уведомлений работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, и мотивированного мнения профсоюзного комитета Университета в письменной форме.

5.16 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с утвержденным графиком отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета таким образом, чтобы обеспечить работу Университета в плановом режиме и благоприятные условия для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников и служащих. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.17 Работодатель имеет право предоставлять по личному заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы по основаниям, предусмотренным ст. 128 ТК РФ и локальными нормативными актами.

5.18 Работник до начала работы обязан отметить свой приход на работу, а по окончании — уход с нее у ответственного за ведение табеля учета использования рабочего времени; для ППС - у заведующего кафедрой. В случае болезни или других причин невыхода на работу работник обязан уведомить администрацию.

При неявке на работу преподавателя, заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры для замены его другим преподавателем и подать служебную записку в учебно-методическое управление.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, и в других случаях, приведенных в ст. 76 ТК РФ, администрация отстраняет от работы, составляя соответствующий акт. Отстранение производится приказом ректора Университета или руководителя структурного подразделения, наделенного правами работодателя, в отношении работников данного подразделения. Проект приказа формируется управлением кадров Университета на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости отстранения и акта.

5.19. В Университете ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Порядок учета рабочего времени определяется приказом ректора. Рабочее время учитывается в Табеле учета использования рабочего времени (код формы 0504421), утвержденном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №52н (далее Табель) (Приложение №2). Руководитель подразделения обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, простоев и прогулов, сверхурочных работ, работ за пределами установленной продолжительности в режиме ненормированного времени, отпусков, отпусков без сохранения заработной платы всех категорий работников. Руководитель подразделения обязан назначить работника, отвечающего за учет рабочего времени. В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного настоящим Положением.

Заполненный Табель, подписанный Ответственным исполнителем и Исполнителем, представляется в группу расчетов по заработной плате отдела расчетов управления экономики, финансов и бухгалтерского учета два раза в месяц:

- табель за первую половину месяца (с 1 по 15 число) – до 12 числа текущего месяца начисления заработной платы;
- табель за весь месяц (с 1 по последнее число) – до 20 числа текущего месяца начисления заработной платы.

При обнаружении факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), Исполнитель обязан учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель, составленный с учетом изменений.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники, за активную общественную деятельность на благо Университета и за другие достижения в работе в Университете применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- благодарственное письмо Университета;
- награждение Почетной грамотой Университета;

- выплата премии;
- награждение Золотым знаком отличия «За заслуги перед университетом»;
- присвоение почетного работника «Почетный работник СибГУ им. М.Ф. Решетнева»;
- присвоение почетного звания «Ветеран труда СибГУ им. М.Ф. Решетнева»;
- присвоение почетного звания «Почетный профессор СибГУ им. М.Ф. Решетнева»;
- представление к награждению ведомственными, отраслевыми, региональными и государственными наградами Российской Федерации.

6.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

6.3. Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения работника. Выписка из приказа о поощрении приобщается в личное дело сотрудника и заносится соответствующая запись в трудовую книжку.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Мерой дисциплинарного взыскания является увольнение работника:

за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой ст. 81 ТК РФ);

за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (пункт 6 части первой ст. 81 ТК РФ):

прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению Университета работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрату, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или протоколом (постановлением) судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

установленное Комитетом по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда и пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа, пожар) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя и совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 7 части первой ст. 81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 8 части первой ст. 81 ТК РФ);

- а также в случаях, установленных пунктами 8-14 части первой ст. 81 ТК РФ.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются ректором Университета в отношении всех категорий работников, а также проректорами к тем работникам, в отношении которых ректором Университета делегированы права работодателя.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета работников.

7.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ).

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Университета.

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

Администрация по своей инициативе, ходатайству непосредственного руководителя, коллектива, представительного органа работников или по просьбе самого работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как - хороший и добросовестный работник.

К грубым нарушениям Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, пропускного режима относятся:

- 1) игра в азартные игры (в т.ч. карты) на территории Университета;
- 2) распитие алкогольных напитков;
- 3) нахождение на территории в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- 4) умышленная порча или хищение имущества Университета;
- 5) применение пиротехнических средств на территории Университета;
- 6) нарушение Правил пожарной безопасности, которое могло привести к тяжким последствиям;
- 7) сквернословие, употребление ненормативной лексики в помещениях университета и студенческих общежитиях, в т.ч. в информационных сетях;
- 8) несанкционированный вход (взлом) в электронную информационную сеть Университета;
- 9) злостное неподчинение законным требованиям работников управления безопасности, противопожарной службы;
- 10) задержание за курение в непопозволенном месте.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА

8.1. В учебных и служебных зданиях и помещениях Университета запрещается:

а) нахождение в зимней и демисезонной одежде и головных уборах (следует сдавать их в гардероб);

б) шум, громкие разговоры и другие действия, мешающие нормальному проведению учебного и производственного процессов, в т.ч. использование мобильного телефона во время проведения учебных занятий;

в) курение на территории Университета (за исключением специально отведенных для этого мест) и пользование открытым огнем;

г) нахождение на территории Университета в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков, игра в азартные игры (в том числе в карты), сквернословие и пр.;

д) нахождение на территории Университета после 22 часов без специального разрешения.

8.2. Администрация Университета организует охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества несет материально ответственное лицо подразделения, назначаемое приказом ректора. Руководители подразделений Университета, приобретающие дорогостоящее оборудование, обязаны устанавливать его только в заранее оборудованном помещении. Пригодность помещений подтверждается проректором по АХД и проректором по безопасности.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно- хозяйственного персонала Университета.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных помещений к занятиям отвечают заведующие лабораториями.

8.3. Ректор и проректоры Университета, директора филиалов, институтов, колледжа, деканы факультетов и их заместители осуществляют прием работников, студентов, других обучающихся в установленные часы.

8.4. Ключи от аудиторий и помещений должны храниться на вахте (контрольно-пропускном пункте) в специально отведенном и оборудованном для этого месте. При наличии в аудиториях, помещениях кодового замка номер кода оставляется на вахте (контрольно-пропускном пункте). Ответственность за материальные ценности, хранящиеся в подразделениях, несет материально ответственное лицо.

8.5. Работы в подразделениях и на кафедрах Университета после установленного приказом ректора времени проводятся в виде исключения только с разрешения проректоров Университета по направлению деятельности с обязательным уведомлением проректора по безопасности.

Изменение режима работы производится отдельным приказом ректора.

8.6. Проход на территорию и в здания Университета регулируется Инструкцией о пропускном режиме в Университете.

Проход в здания Университета осуществляется по постоянным, временным и разовым пропускам.

8.7. Принадлежащий Университету автотранспорт пропускается на территорию Университета по пропускам установленного образца. Остальной транспорт (машины с продовольствием для столовой и буфетов и т.п.) пропускаются либо по специальному разрешению проректора по безопасности, либо по утвержденным им спискам.

Въезд на территорию Университета частным машинам без специального разрешения ректора запрещен (за исключением случаев вывоза заболевших сотрудников или студентов и т. п.).

Перед главным корпусом «А» оборудована автопарковка для транспортных средств штатных работников Университета, режим работы, которой определяется отдельным Положением, утвержденным ректором.

8.8. Ввоз контейнеров, ящиков, иной тары с оборудованием, техникой, приборами и другим содержимым производится по товарно-транспортным накладным или служебным запискам за подписью руководителя подразделения и согласовывается с проректором по безопасности.

8.9. Вынос и вывоз оборудования, приборов, техники и другого имущества осуществляется на основании материального пропуска установленного образца, подписанного руководителем подразделения и материально ответственным лицом и скрепленного печатью Университета или структурного подразделения.

Управлению безопасности предоставляется право проверки соответствия вывозимого и ввозимого транспортными средствами (а также выносимого и вносимого) груза или ручной клади указанным в товарно-транспортных накладных, материальных пропусках или иных документах на сопровождение груза.

8.10. В целях поддержания требований Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных документов в Университете в вечернее и ночное время, а также в выходные и праздничные дни назначаются дежурные. Все распоряжения ответственного дежурного лицами, находящимися на территории Университета, подлежат исполнению в обязательном порядке.

8.11. Отдел антитеррористической защищенности и режима, отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности, отдел охраны труда


имеют право составлять акты на работников Университета, студентов и других обучающихся, находящихся на территории Университета, о нарушении ими Правил внутреннего трудового распорядка, Правил пожарной безопасности и ходатайствовать о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

8.12. Правила внутреннего трудового распорядка (или их соответствующие разделы) вывешиваются на стендах институтов, факультетов и подразделений Университета на видном месте, а также на официальном сайте университета.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации работников
СибГУ им. М.Ф. Решетнева


«29» 11 2022г. Т.Е.Скрипка

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
от 29.11.2022 № 3

Введено в действие приказом
от 30.11.2022 № 1877

**Положение
об оплате труда работников**

Красноярск 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее - Университет) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 №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», приказами Минобрнауки России от 01 февраля 2021 г. №70 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по видам экономической деятельности «Деятельность в области здравоохранения» и «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», №71 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Образование», №72 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Научные исследования и разработки», №73 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Деятельность творческая, деятельность в области искусства и организации развлечений» и «Деятельность библиотек, архивов, музеев и прочих объектов культуры» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Положение об оплате труда (далее - Положение) является приложением к коллективному договору.

1.3. Положение регулирует порядок оплаты труда работников Университета, порядок формирования фонда оплаты труда работников, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также порядок компенсационных и стимулирующих выплат.

1.4. Фонд оплаты труда работников Университета формируется на календарный год, исходя из объемов субсидий, поступающих в установленном порядке из федерального бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ (далее - ПКГ) - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

БАЗОВЫЙ ОКЛАД (БАЗОВЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД) – минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника государственного учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

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

ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА (ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКА) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ – организационно-распорядительный документ, в котором закрепляется структура, штатный состав и численность работников университета, в том числе перечень наименований должностей (профессий), с указанием квалификаций и должностных окладов, а также возможных компенсационных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальными размерами не ограничивается, за исключением случаев предусмотренных Трудовым Кодексом.

1.7. Месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в местностях с особыми климатическими

условиями), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральными законами.

1.8. Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения Университета, включая филиалы.

2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Система оплаты труда работников Университета включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных и стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат).

2.2. Университет самостоятельно в пределах имеющихся средств на оплату труда работников определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования и поощрения без ограничения их максимальными размерами, за исключением случаев предусмотренных Трудовым Кодексом.

2.3. Размеры должностных окладов работников Университета устанавливаются по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

2.4. Оплата труда работников лесного хозяйства, культуры, медицины и других видов деятельности, не относящихся к основным видам деятельности согласно уставу, осуществляется применительно к ПКГ и квалификационным уровням соответствующих категорий работников по видам экономической деятельности.

2.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.7. Группы должностей профессорско-преподавательского состава устанавливаются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 №217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования». Размер должностного оклада работников профессорско-преподавательского состава определяется согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

2.8. Группы должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала устанавливаются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 №217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования». Размер должностного оклада работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала определяется согласно Приложению №2 к настоящему Положению.

2.9. Группы должностей руководителей структурных подразделений устанавливаются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 №217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования». Размер должностного оклада руководителей структурных подразделений определяется согласно Приложению №3 к настоящему Положению.

2.10. Группы должностей работников, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Размер должностного оклада определяется согласно Приложению №4 к настоящему Положению.

2.11. Группы должностей работников сферы научных исследований и разработок Университета устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 03.07.2008 №305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок». Размер должностного оклада определяется согласно Приложениям №5 к настоящему Положению.

2.12. Группы должностей рабочих Университета устанавливаются на основе отнесения профессий к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих». Размер должностного оклада определяется согласно Приложению №6 к настоящему Положению.

2.13. Группы должностей педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и руководителей структурного подразделения Университета, реализующего программы среднего профессионального образования (далее - СПО) устанавливаются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования». Размер должностного оклада определяется согласно Приложениям №7, №8 к настоящему Положению.

2.14. Группы должностей медицинских работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 №526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников». Размер должностного оклада определяется согласно Приложению №9 к настоящему Положению.

2.15. Группы должностей работников печатных средств массовой информации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 18.07.2008 №342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных

средств массовой информации». Размер должностного оклада устанавливается работникам согласно Приложению №10 к настоящему Положению.

2.16. Группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии». Размер должностного оклада устанавливается работникам согласно Приложению №11 к настоящему Положению.

2.17. Группы должностей работников физической культуры и спорта устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 27.02.2012 №165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта». Должностные оклады устанавливаются работникам в размерах согласно Приложению №12 к настоящему Положению.

2.18. Группы должностей работников лесного хозяйства устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 08.08.2008 №390н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников лесного хозяйства». Должностные оклады устанавливаются работникам в размерах согласно Приложению №13 к настоящему Положению.

2.19. В случае необходимости в Университете с учетом требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, могут вводиться дополнительные должности, не предусмотренные ПКГ и настоящим Положением. Размеры окладов работников, не включенных в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются Университетом самостоятельно в зависимости от сложности труда.

2.20. С учетом условий труда работникам Университета устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные Разделом 4 настоящего Положения.

2.21. Работникам Университета устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Разделом 5 настоящего Положения.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РЕКТОРА, ПРОРЕКТОРОВ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

3.1. Размер должностного оклада, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера ректора Университета определяются трудовым договором с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Минобрнауки России).

3.2. Премияльные выплаты осуществляются ректору по решению Минобрнауки России с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности Университета.

3.3. Размер премирования и порядок выплаты ежегодно устанавливаются Минобрнауки России в дополнительном соглашении к трудовому договору ректора Университета.

3.4. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера Университета устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада ректора.

3.5. С учетом условий труда проректорам и главному бухгалтеру Университета устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные Разделом 4 настоящего Положения.

3.6. Проректорам и главному бухгалтеру Университета устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Разделом 5 настоящего Положения.

4. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ

4.1. В соответствии с Трудовым Кодексом и приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 №822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» в Университете устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

- надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- иные выплаты компенсационного характера.

4.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

В Университете проводится специальная оценка условий труда в порядке, установленном трудовым законодательством с целью установления размера надбавки, а также разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

4.3. В Университете предусмотрено применение районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате согласно статьям 315 - 317 Трудового кодекса РФ.

4.3.1. Размер районного коэффициента:

- территория Красноярского края, в том числе город Красноярск – 20 %;

- город Железногорск – 30%, в том числе 10% выплачивается за счет внебюджетных средств филиала Университета;

- город Лесосибирск, территория республики Хакасия – 30 %.

4.3.2. Размер процентной надбавки за стаж работы в местностях особыми климатическими условиями:

- для городов Красноярск, Железногорск и республики Хакасия – от 10% до 30%;
- для города Лесосибирска - от 10% до 50%.

4.3.3. Порядок начисления процентных надбавок и исчисления непрерывного стажа работы в Университете осуществляется в соответствии с Приказом Минтруда РСФСР от 22.11.1990 № 3.

4.4. Доплата работникам за совмещение профессий (должностей), увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, а так же за расширение зон обслуживания производится в пределах фонда оплаты труда.

За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания размер выплаты устанавливается в размере должностного оклада пропорционально доле ставки поручаемой работнику дополнительной работы, но не более половины ставки.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего руководителя структурного подразделения (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа за доплату в размере разницы в должностных окладах пропорционально отработанному времени, но не более 3000 руб.

4.5. Оплата труда работника в случае его привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в том числе во время нахождения в командировке или нахождения в пути во время командировки (при необходимости) производится за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день:

- в размере одинарной совокупной часовой ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- в размере двойной совокупной часовой ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Совокупная часовая ставка определяется путем деления суммы оклада (должностного оклада) и компенсационных, и стимулирующих выплат в текущем месяце на норму времени по производственному календарю.

В расчет оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни включаются следующие стимулирующие выплаты:

- надбавка за интенсивность работы в должности;
- надбавка за классность водителям;
- надбавка за высокий профессионализм и качество выполняемой работы;
- надбавка за наличие ученой степени у сотрудников, занимающих штатные должности (за исключением ППС), по которым не предусмотрены ученые степени в тарифно-квалификационных требованиях;

- надбавка за категорию «Ведущий профессор»;
- надбавки за награды;
- надбавка за высокие достижения в труде;
- надбавка за стаж работы в библиотеке;
- надбавка за выполнение работ по плану редакционной подготовки и издания научной, учебной и учебно-методической литературы;
- поощрение работников за общие результаты труда по итогам работы за месяц;
- стимулирующие выплаты за выполнение сотрудниками показателей эффективности согласно трудовому договору.

4.6. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. Каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 6.00) при проведении аварийных или неотложных работ, в связи с чрезвычайными ситуациями, оплачивается работнику в повышенном размере – 35 процентов совокупной часовой ставки за каждый час работы в ночное время.

4.7. В случае привлечения работника к сверхурочной работе оплата труда производится в размере полуторной совокупной часовой ставки за первые два часа работы и в двойном размере совокупной часовой ставки за каждый последующий час работы. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.8. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

4.9. Работникам могут устанавливаться иные компенсационные выплаты, не предусмотренные приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 №822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»:

- за сложность и напряженность;
- за ведение табеля;
- за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением основной деятельности по уставу: по классному руководству, проверке письменных работ, заведованию отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководству предметными, цикловыми и методическими комиссиями и другими видами работ, не входящими в прямые должностные обязанности работников;
- за работу в закрытых административно-территориальных образованиях (ЗАТО) сотрудникам филиалов Университета, работающим и проживающим в городе Железногорске – 20% к должностному окладу из внебюджетных средств филиала;

– другие виды компенсационных выплат, утвержденные локальными нормативными актами Университета в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.10. Компенсационные выплаты могут устанавливаться на определенный период, либо на неопределенный срок.

5. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

5.1. В целях стимулирования работников к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу в соответствии с Трудовым кодексом РФ и приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 №818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях» в Университете могут устанавливаться следующие стимулирующие выплаты:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные поощрительные выплаты.

5.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам) или абсолютных размерах.

5.3. Перечень, основания, критерии оценки, размеры и условия назначения стимулирующих выплат устанавливаются отдельными локальными нормативными актами Университета.

5.4. Конкретные виды и размеры стимулирующих выплат устанавливаются работникам по представлению руководителей структурных подразделений и утверждаются приказом по университету.

5.5. Работнику Университета может быть установлено несколько стимулирующих выплат по разным основаниям.

5.6. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться на период проведения работ, на неопределенный срок, а также по итогам выполнения работ.

5.7. Изменения размеров, либо отмена стимулирующих выплат конкретным работникам производится по представлению руководителей структурных подразделений, и утверждаются приказом по университету.

5.8. Максимальным размером стимулирующие выплаты не ограничены, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

5.9. На стимулирующие выплаты направляются денежные средства, формируемые за счет субсидий и средств, поступивших от приносящей доход деятельности, в пределах утвержденного фонда оплаты труда на календарный год согласно Плану финансово-хозяйственной деятельности Университета.

5.10. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств федерального бюджета, по независящим от Университета причинам, решением

совместного заседания ректората и профсоюзного комитета, стимулирующие выплаты могут быть приостановлены, отменены либо пересмотрены их размеры.

5.11. Экономия средств фонда оплаты труда, утвержденного в Плане финансово-хозяйственной деятельности Университета, может направляться по решению ректора на выплату премии по итогам финансового года.

6. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Штатное расписание.

6.1.1. Штатное расписание Университета утверждается ректором в соответствии со структурой Университета. В случае объективной необходимости изменения штатного расписания утверждаются приказом ректора на 1-е число текущего месяца, по представлению руководителей структурных подразделений, в соответствии с действующим законодательством.

6.1.2. В штатном расписании Университета указываются должности (профессии) работников, численность, оклады (должностные оклады) в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней, виды выплат компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.1.3. Численный состав работников Университета должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

В случае высвобождения ставок в течение трех и более месяцев, вакантные должности выводятся из штатного расписания Университета приказом ректора без согласования с руководителями подразделений.

6.1.4. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава формируется в зависимости от годовой учебной нагрузки и с учетом установленного Правительством РФ соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного преподавателя.

6.1.5. К профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) относятся должности: декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент, директор института, начальник кафедры, заместитель начальника кафедры. (Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 №255 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций").

6.1.6. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, Университет вправе формировать временное штатное расписание и осуществлять привлечение работников на временно введенные должности на условиях срочного трудового договора.

6.2. Особенности оплаты труда.

6.2.1. Работники из числа ППС, состоящие в штате Университета, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год согласно Постановлению Минтруда и соцразвития РФ от 30.06.2003 №41.

Условия почасовой оплаты труда регулируются локальными нормативными актами Университета в соответствии с действующим законодательством.

Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются приказом по университету.

6.2.2. Оплата труда преподавателей в структурном подразделении Университета, реализующем программы среднего профессионального образования (далее – СПО), устанавливается исходя из годовой учебной нагрузки.

Объем учебной нагрузки преподавателей СПО устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации.

До начала учебного года средняя месячная заработная плата преподавателей определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

Часовая ставка определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа).

Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском.

Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится в конце учебного года.

6.2.3. Расчет денежного довольствия военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в военном учебном центре Университета, осуществляется в соответствии с утвержденной штатной численностью, в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, приказами Минобороны России и иными нормативными правовыми актами, касающимися выплат денежного довольствия военнослужащих.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации СибГУ им.

М.Ф. Решетнева, утверждаются на Ученом совете и вводятся в действие приказом по Университету.

Приложение №1
к Положению об оплате труда работников

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ ПО УРОВНЯМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА**

Приказы	Наименование должности	Должностной оклад, руб.
Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. №217н	Первый квалификационный уровень	
	Ассистент, преподаватель с высшим образованием без предъявления требований к стажу	29 532,00
	Ассистент, преподаватель, кандидат наук	33 372,00
	Второй квалификационный уровень	
	Старший преподаватель с высшим образованием	34 432,00
	Старший преподаватель, кандидат наук	38 565,00
	Третий квалификационный уровень	
	Доцент	39 812,00
	Доцент, с ученым званием «доцент»	41 802,00
	Доцент, кандидат наук	43 793,00
	Доцент, кандидат наук, с ученым званием «доцент»	45 783,00
	Доцент, доктор наук	49 367,00
	Доцент, доктор наук, с ученым званием «доцент»	51 358,00
	Четвертый квалификационный уровень	
	Профессор	46 591,00
	Профессор, с ученым званием «профессор»	49 388,00
	Профессор, кандидат наук	50 786,00
	Профессор, кандидат наук, с ученым званием «доцент»	52 648,00
	Профессор, кандидат наук, с ученым званием «профессор»	53 581,00
	Профессор, доктор наук	55 911,00
Профессор, доктор наук, с ученым	58 239,00	

званием «доцент»	
Профессор, доктор наук, с ученым званием «профессор»	59 171,00
Пятый квалификационный уровень	
Заведующий кафедрой	50 357,00
Заведующий кафедрой, с ученым званием «доцент»	52 876,00
Заведующий кафедрой, кандидат наук	54 890,00
Заведующий кафедрой, кандидат наук, с ученым званием «доцент»	56 905,00
Заведующий кафедрой, доктор наук	60 430,00
Заведующий кафедрой, доктор наук, с ученым званием «доцент»	62 444,00
Заведующий кафедрой, кандидат наук, с ученым званием «профессор»	57 912,00
Заведующий кафедрой, доктор наук, с ученым званием «профессор»	63 451,00
Шестой квалификационный уровень	
Декан факультета, директор института	53 370,00
Декан факультета, директор института, кандидат наук	58 792,00
Декан факультета, директор института, кандидат наук, с ученым званием «доцент»	60 656,00
Декан факультета, директор института, с ученым званием «профессор»	57 097,00
Декан факультета, директор института, доктор наук, с ученым званием «доцент»	67 772,00
Декан факультета, директор института, доктор наук, с ученым званием «профессор»	69 635,00

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ ПО УРОВНЯМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ
РАБОТНИКОВ
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО И УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО
ПЕРСОНАЛА**

Приказы	Наименование	Должностной оклад, руб.
Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. №217н	Первый квалификационный уровень	
	Диспетчер факультета, диспетчер (имеющий общее среднее образование, без предъявления требований к стажу)	16 512,00
	Специалист по учебно-методической работе (имеющий высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы)	
	Учебный мастер (имеющий высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы)	
	Второй квалификационный уровень	
	Специалист по учебно-методической работе II категории (имеющий высшее профессиональное образование, с учетом стажа работы в должности не менее 3-х лет)	17 756,00
	Старший диспетчер факультета (имеющий среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу)	
	Учебный мастер II категории (имеющий высшее профессиональное образование, с учетом стажа работы в должности не менее 3-х лет)	
	Третий квалификационный уровень	
	Специалист по учебно-методической работе I категории (имеющий высшее профессиональное образование, с учетом стажа работы в должности со II категорией не менее 3-х лет)	19 452,00
Учебный мастер I категории (имеющий высшее профессиональное образование, с учетом стажа работы в должности со II категорией не менее 3-х лет), заведующий стрелковым тиром, тьютор		

	Ведущий методист, ведущий специалист по учебно-методической работе, ведущий специалист при диссертационных советах, заместитель директора межрегионального учебно-научного центра безопасности, подготовки специалистов охранных организаций и специальных программ	20 243,00
--	---	-----------

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ ПО УРОВНЯМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
ВЫСШЕГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Приказы	Наименование	Должностной оклад, руб.
Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011г. №1н, Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008г. №217н	1 квалификационный уровень	
	Заместитель начальника по АиРЭО, заместитель начальника АТЦ	22 618,00
	Заместитель директора авиационного учебного центра	
	Заместитель директора центра НОЦ "Социально- экономического развития макрорегиона Сибири"	
	Заместитель программного директора	
Заместитель заведующего отделом расписания		
	Директор авиационного учебного центра	26 916,00
	Директор межрегионального учебно-научного центра безопасности, подготовки специалистов охранных организаций и специальных программ	
	Директор ситуационного центра лесного хозяйства Красноярского края	
	Директор центра коллективного пользования ИППТ	
	Директор научно-образовательного центра по направлению деятельности	
	Директор центра тестирования ГТО	
	Заведующий кабинетом, отделением	
	Заведующий лабораторией	
	Заведующий отделом расписания	
	Заведующий сектором аспирантуры и докторантуры	
	Заведующий сектором допечатной подготовки	
	Заведующий сектором сопровождения образовательного процесса, планирования учебного процесса, организации учебного процесса, развития современных форм образовательного процесса	

Заместитель директора библиотеки, заместитель директора по информационно-библиотечному обслуживанию, заместитель директора по развитию библиотечных процессов	
Заместитель директора ботанического сада	
Заместитель заведующего отделом мониторинга учебного процесса	
Заместитель начальника управления лицензирования и аккредитации	
Заместитель ученого секретаря Ученого совета	
Начальник учебного авиационно-технического центра	
Начальник учебно-демонстрационного центра	
Начальник центра СЦУП "Орион"	
Помощник ректора, проректора по направлению деятельности	
Программный директор	
Руководитель обсерватории	
Руководитель студенческого технологического инкубатора	
Директор центра профессиональных компетенций	
Заведующий заочным отделением	27 707,00
Заместитель начальника отдела по учету студенческих кадров	
Заместитель начальника учебного отдела-заведующий сектором организации учебного процесса	28 046,00
2 квалификационный уровень	
Директор центра комплексного обеспечения образовательной деятельности	
Директор центра карьеры	
Заведующий отделом мониторинга учебного процесса	
Заместитель начальника управления международного сотрудничества	29 686,00
Заместитель начальника управления-начальник учебного отдела	
Начальник отдела международной деятельности	
Начальник отдела международных образовательных программ	

Начальник отдела основных образовательных программ	
Начальник отдела аспирантуры и докторантуры	
Начальник отдела по обеспечению инклюзивного образования	
Начальник отдела воспитательной работы	
Начальник отдела по учету студенческих кадров	
Руководитель психологической службы	
Руководитель службы охраны труда	
Начальник отдела научно-исследовательской работы студентов	
Заместитель декана, директора института	
Заместитель декана, директора по учебной (учебно-методической) работе	31 320,00
Заместитель декана, директора по учебно-научной работе	
3 квалификационный уровень	
Директор библиотеки	
Директор ботанического сада	
Директор учебно-опытного лесхоза	
Заместитель проректора по образовательной деятельности-начальник учебно-методического управления	
Заместитель проректора по ОД	
Начальник редакционно-издательского отдела/ директор редакционно-издательского центра	
Начальник управления международного сотрудничества	33 249,00
Начальник управления кадров-начальник отдела по работе с персоналом	
Начальник управления лицензирования и аккредитации	
Начальник управления научной и инновационной деятельности	
Начальник управления правового сопровождения и внутреннего контроля	
Ученый секретарь Ученого совета	
Директор колледжа, филиала	43 774,00
6 квалификационный уровень	
Директор филиала, кн	48 220,00

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ ПО УРОВНЯМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППЫ
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ,
СЛУЖАЩИХ**

Приказы	Наименование	Должностной оклад, руб.
Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.08 г. № 247н, Постановление Минтруда РФ N 37 от 21.08.1998г.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
	Первый квалификационный уровень	
	Архивариус, кассир, комендант, паспортист, секретарь, дежурный по залу, дежурный, делопроизводитель, экспедитор	14 702,00
	Второй квалификационный уровень	
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	15 155,00
	ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
	Первый квалификационный уровень	
	Администратор, диспетчер, лаборант, секретарь руководителя, секретарь- администратор, техник, авиационный техник, художник-оформитель, инструктор	15 607,00
	Второй квалификационный уровень	
	Заведующий архивом, складом, паспортным бюро, хозяйством	17 078,00
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший» или II внутридолжностная категория	
	Третий квалификационный уровень	
	Заведующий производством, общежитием, базой	18 435,00
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	
	Четвертый квалификационный уровень	
Механик, мастер, мастер по обслуживанию систем кондиционирования	19 339,00	
Старший мастер		

Главный механик	19 791,00
Пятый квалификационный уровень	
Начальник центра «АИС»	20 583,00
Начальник участка, мастерской, полигона, автохозяйства	
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
Первый квалификационный уровень	22 166,00
Специалист, документовед, специалист по персоналу, специалист по документационному обеспечению, бухгалтер, бухгалтер-кассир, бухгалтер-экономист, бухгалтер-калькулятор, инженер по качеству, инженер по контролю качества, инженер-метролог, инженер, программист, инженер-программист, экономист, инженер по надзору за строительством, инженер по охране труда и технике безопасности, специалист по охране труда, инженер по патентной и изобретательской работе, менеджер по административной работе, юрисконсульт, переводчик, электроник, специалист по защите информации, специалист по связям с общественностью, специалист по документационному обеспечению работы с персоналом, системный администратор, инженер-технолог, инженер-лаборант, инженер-конструктор, процессный архитектор, специалист по закупкам, инженер-эколог, инженер по озеленению, технолог, специалист по маркетингу, специалист по антитеррористической защищенности, аналитик, администратор информационной безопасности, специалист по проектной работе, ревизор, специалист по администрированию сетевых устройств информационно-коммуникационных систем, специалист по социальной работе, специалист по воспитательной работе, специалист по управлению интеллектуальной собственностью	
Второй квалификационный уровень	
Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория или производное должностное наименование «старший»	23 977,00
Третий квалификационный уровень	

Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория, заместитель руководителя центра	25 333,00
Четвертый квалификационный уровень	
Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	
Ведущий специалист по пожарной безопасности	
Ведущий специалист по ведению воинского учета и бронирования	
Ведущий специалист по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям	
Заведующий сектором "Проектный офис"	
Заведующий сектором разработки мультимедийного учебного контента	
Руководитель культурно-творческого центра, центра студенческих объединений	
Пятый квалификационный уровень	
Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «главный»	
Заведующий сектором мониторинга и отчетности	
Заведующий сектором по учету научной деятельности	
Заведующий сектором разработки и сопровождения системы 1С	
Заведующий сектором разработки и сопровождения информационных систем	
Заведующий сектором разработки мобильных и веб-приложений	
Заведующий сектором внедрения и сопровождения программного обеспечения	
Заведующий сектором: по осуществлению контрольных мероприятий и судебной работы, сектором нормативно-правового обеспечения	
Заместитель главного энергетика по теплосантехническому хозяйству	
Заместитель главного энергетика по электрохозяйству	
Заместитель директора по производству РЦКП КАС, заместитель директора РЦКП	
	27 029,00
	29 177,00

КАС
Заместитель директора по техническим вопросам, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора СКЛ
Заместитель начальника отдела антитеррористической защищенности и режима
Заместитель начальника отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности
Заместитель начальника отдела по инженерно-техническим вопросам
Заместитель начальника отдела по организации приема студентов
Заместитель начальника отдела труда и заработной платы
Заместитель начальника управления кадров по работе с персоналом
Заместитель начальника УЭФБУ, заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника УЭФБУ-главного бухгалтера-начальник ФЭО, заместитель начальника УЭФБУ-главного бухгалтера по учету нефинансовых активов, заместитель главного бухгалтера-начальник отдела отчетности и внутреннего контроля
Заместитель начальника финансово-экономического отдела
Заместитель начальника: отдела отчетности и внутреннего контроля, отдела финансово-кассовых операций
Начальник отделения оформления личных дел офицеров
Начальник отделения учебной и тренировочной аппаратуры
Руководитель группы сбора и анализа данных, группы комплектации и МТС, группы технической поддержки
Руководитель группы производства работ
Руководитель группы расчетов по заработной плате, студенческой группы, расчетов с контрагентами
Руководитель группы ремонта и наладки электрооборудования металлорежущих станков
Руководитель группы хозяйственного

обслуживания	
Руководитель финансовой группы, группы планирования и экономического анализа	
ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	
Первый квалификационный уровень	
Главный энергетик	
Начальник проектного офиса программ развития	
Директор ресурсного центра коллективного пользования «Космические аппараты и системы»	
Директор спортивного комплекса	
Директор центра информационных технологий	
Начальник общего отдела, отдела учета архивных фондов	
Начальник отдела аналитики и финансов	
Начальник отдела дополнительного ИТ-образования	
Начальник отдела защиты информации	
Начальник отдела по управлению интеллектуальной собственностью	
Начальник отдела развития и прогнозирования	
Начальник отдела по управлению кадровым потенциалом	31 439,00
Начальник отдела контроля качества	
Начальник отдела координации и сопровождения проектов	
Начальник отдела комплектации и технической поддержки	
Начальник отдела материально-технического снабжения	
Начальник отдела менеджмента качества	
Начальник отдела перспективной научно-технической информации	
Начальник отдела по организации приема студентов	
Начальник отдела по размещению государственных закупок	
Начальник отдела исследований и разработок	
Начальник отдела по управлению имуществом комплексом	
Начальник отдела по учету сотрудников СПО	

Начальник отдела по эксплуатации средств связи и слаботочных систем	
Начальник отдела поддержки автоматизированных инженерных систем	
Начальник отдела программно-технического обеспечения	
Начальник отдела развития персонала	
Начальник отдела разработки электронно-образовательных ресурсов	
Начальник отдела расчетов	
Начальник отдела телекоммуникаций	
Начальник отдела ремонта и технической поддержки	
Начальник отдела разработки и внедрения программных средств	
Начальник отдела технического сопровождения мероприятий	
Начальник отдела технического обслуживания общежитий	
Начальник отдела труда и заработной платы	
Начальник отдела финансово-кассовых операций	
Начальник отдела эксплуатации зданий и сооружений	
Начальник производственно-технического отдела	
Начальник юридического отдела	
Начальники отделов: мобилизационной подготовки; антитеррористической защищенности и режима; по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности; режимно-секретного отдела	
Руководитель секретариата	
Начальник отдела эксплуатации оборудования	
Второй квалификационный уровень	
Главный бухгалтер филиала	
Главный конструктор	
Директор центра трансфера технологий	
Заместитель проректора по направлению деятельности	
Руководитель аппарата ректората	
Советник ректора по информационным технологиям в профессиональной деятельности	
Начальник управления делами и делопроизводством	
	32 910,00

Начальник управления информационно-коммуникационных образовательных технологий
Начальник управления информационных технологий-помощник ректора по информатизации
Начальник управления капитального ремонта и строительства
Начальник управления менеджмента качества и мониторинга
Начальник управления молодежной политики
Начальник управления по связям с общественностью
Начальник управления цифрового развития

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ ПО УРОВНЯМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ
РАБОТНИКОВ
СФЕРЫ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ И РАЗРАБОТОК**

Приказы	Наименование	Должностной оклад, руб.
Раздел I		
Приказ Минздравсоцразвития РФ №305н от 03.07.2008 г.	ПКГ должностей научно-технических работников второго уровня	
	Четвертый квалификационный уровень	
	Лаборант-исследователь	23 027,00
	ПКГ должностей научно-технических работников третьего уровня	
	Первый квалификационный уровень	
	Инженер, инженер-исследователь	23 888,00
	Второй квалификационный уровень	
	Инженер II категории	24 210,00
	Третий квалификационный уровень	
	Инженер I категории	25 717,00
	Ведущий инженер	26 255,00
	Четвертый квалификационный уровень	
	Главный инженер проекта	27 223,00
	ПКГ должностей научных работников и руководителей структурных подразделений	
	Четвертый квалификационный уровень	
	Научный руководитель	46 591,00
Заведующий научной лабораторией		
Научный консультант		
Раздел II		
Приказ Минздравсоцразвития РФ №305н от 03.07.2008 г.	ПКГ должностей научных работников и руководителей структурных подразделений	
	Первый квалификационный уровень	
	Младший научный сотрудник	29 532,00
	Младший научный сотрудник, кандидат наук	33 372,00
	Научный сотрудник	31 010,00

	Научный сотрудник, кандидат наук	34 849,00
	Второй квалификационный уровень	
	Старший научный сотрудник	34 432,00
	Старший научный сотрудник, кандидат наук	38 221,00
	Старший научный сотрудник, доктор наук	43 385,00
	Третий квалификационный уровень	
	Ведущий научный сотрудник, кандидат наук	42 040,00
	Ведущий научный сотрудник, доктор наук	47 008,00
	Четвертый квалификационный уровень	
	Главный научный сотрудник, доктор наук	51 500,00

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ ПО УРОВНЯМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППЫ
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ**

Приказы	Наименование	Должностной оклад, руб.
Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.08 г. №248н, Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих	ПКГ «Общественные профессии рабочих первого уровня»	
	1 квалификационный уровень	
	Уборщик мусоропровода 1 разряда, гардеробщик 1 разряда, дворник 1 разряда, кастелянша, сторож 1 разряда, уборщик служебных помещений 1 разряда, рабочий 1 разряда, чистильщик ванн бассейна	14 702,00
	Грузчик 2 разряда, лифтер 2 разряда, оператор копировальных и множительных машин 2 разряда, подсобный рабочий 2 разряда, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда, сторож 2 разряда, вахтер 2 разряда, кладовщик 2 разряда, мойщик посуды 2 разряда, изготовитель пищевых полуфабрикатов 2 разряда, оперативный дежурный, обвальщик мяса 2 разряда	14 929,00
	Слесарь-ремонтник 3 разряда, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда, рабочий зеленого хозяйства 3 разряда, старший оперативный дежурный, рабочий 3 разряда, работник линии раздачи 3 разряда	15 155,00
	ПКГ «Общественные профессии рабочих второго уровня»	
	1 квалификационный уровень	

<p>Водитель автомобиля 4 разряда, монтажник 4 разряда, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин 4 разряда, плотник 4 разряда, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4 разряда, слесарь-ремонтник 4 разряда, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 4 разряда, аппаратчик химводоочистки 4 разряда, буфетчик 4 разряд, пекарь 4 разряда, водитель погрузчика 4 разряда, рабочий по текущему ремонту здания 4 разряда, оператор по обслуживанию автоматической системы обеззараживания воды 4 разряда, слесарь механосборочных работ 2-го квалификационного уровня, наладчик обрабатывающих центров с ЧПУ 4 разряда, машинист агрегата бесшвейного скрепления 4 разряда, рабочий 4 разряда</p>	<p>15 833,00</p>
<p>Водитель автомобиля 5 разряда, маляр строительный, монтажник 5 разряда, плотник 5 разряда, слесарь-ремонтник 5 разряда, слесарь-сантехник 5 разряда, столяр 5 разряда, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 5 разряда, буфетчик 5 разряда, пекарь 5 разряда, облицовщик-плиточник 5 разряда, оператор по обслуживанию автоматической системы обеззараживания воды 4 разряда, слесарь механосборочных работ 3-го квалификационного уровня, столяр строительный 5 разряда, отделочник изделий из древесных материалов 5 разряда, водитель автомобиля-экспедитор 5 разряда</p>	<p>16 399,00</p>
<p>2 квалификационный уровень</p>	

<p>Водитель автомобиля 6 разряда, монтажник 6 разряда, плотник 6 разряда, слесарь механо-сборочных работ 6 разряда, слесарь-ремонтник 6 разряда, слесарь-сантехник 6 разряда, столяр 6 разряда, сварщик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 6 разряда, электромонтер охранно-пожарной сигнализации 6 разряда, повар, мастер по обслуживанию систем кондиционирования 6 разряда, станочник широкого профиля 6 разряда, наладчик-ремонтник электрооборудования металлорежущих станков, переплетчик 6 разряда, печатник-тиснильщик 6 разряда, столяр строительный 6 разряда, машинист компрессорных установок 6 разряда, тракторист 5 разряда</p>	<p>16 964,00</p>
<p>7 разряд</p>	
<p>Водитель автомобиля 7 разряда, оператор вакуумно-напылительных процессов 7 разряда, оператор цифровой печати 7 разряда</p>	<p>17 530,00</p>

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ ПО УРОВНЯМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППЫ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Приказы	Наименование	Должностной оклад, руб.
Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. №216н	Второй квалификационный уровень	
	Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, со средним образованием	23 242,00
	Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, воспитатель с высшим образованием	24 379,00
	Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, I категории	25 539,00
	Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, высшей категории	26 700,00
	Третий квалификационный уровень	
	Мастер производственного обучения, психолог, педагог-психолог со средним образованием	24 103,00
	Мастер производственного обучения, методист, психолог, педагог-психолог с высшим образованием	25 297,00
	Мастер производственного обучения, методист, психолог, педагог-психолог I категории	26 983,00
	Мастер производственного обучения, методист, психолог, педагог-психолог высшей категории	27 706,00
	Четвертый квалификационный уровень	
	Преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины, руководитель физического воспитания с высшим образованием	25 824,00
	Преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины, руководитель физического воспитания I категории, старший методист	27 848,00

	Преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины, руководитель физического воспитания высшей категории	31 200,00
--	--	-----------

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ ПО УРОВНЯМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППЫ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Приказы	Наименование	Должностной оклад, руб.
Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. №216н	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
	1 квалификационный уровень	
	Секретарь учебной части	14 702,00
	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
	2 квалификационный уровень	
	Диспетчер	15 720,00
	ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	
	2 квалификационный уровень	
Начальник (заведующий, руководитель) кабинета, лаборатории, отдела, отделения, центра, сектора, мастерской и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) среднего профессионального образования, заместитель директора колледжа по направлению деятельности, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	26 351,00	

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ ПО УРОВНЯМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ
МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ**

Приказы	Наименование	Должностной оклад, руб.
Приказ Минздравсоцразвития РФ от 06.08.2007 г. №526	3 квалификационный уровень	
	Медицинская сестра	17 417,00
	Медицинская сестра 2 категории	19 158,00
	Медицинская сестра 1 категории	20 900,00
	Медицинская сестра высшей категории	22 642,00
	4 квалификационный уровень	
	Фельдшер	18 660,00
	Фельдшер 2 категории	20 526,00
	Фельдшер 1 категории	22 392,00
	Фельдшер высшей категории	24 258,00
	5 квалификационный уровень	
	Старшая медицинская сестра	19 904,00
	Старший фельдшер	
	Старший фельдшер 1 категории	23 886,00

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ ПО УРОВНЯМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ
РАБОТНИКОВ ПЕЧАТНЫХ СРЕДСТ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

Приказы	Наименование	Должностной оклад, руб.
Приказ Минздравсоцразвития РФ от 18.07.2008 Г. №342н	Должности работников печатных СМИ второго уровня	
	1 квалификационный уровень	
	Корректор	15 268,00
	Должности работников печатных СМИ третьего уровня	
	2 квалификационный уровень	
	Редактор, художественный редактор, дизайнер	19 112,00
	3 квалификационный уровень	
	Редактор II категории	20 243,00
4 квалификационный уровень		
Редактор I категории	21 487,00	

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ ПО УРОВНЯМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ
РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И КИНЕМАТОГРАФИИ**

Приказы	Наименование	Должностной оклад, руб.
Раздел I		
Приказ Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007 г. №570, Приказ Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 №251н	ПКГ должностей работников среднего звена	
	Руководители коллективов, студий, секций, хора; культорганизатор, аккомпаниатор	16 173,00
	ПКГ должностей работников ведущего звена	
	Художник-конструктор, художник по свету, библиотекарь, библиограф, звукооператор, видеооператор	18 548,00
	Библиотекарь II категории, библиограф II категории, редактор библиотеки II категории	19 112,00
	Библиотекарь I категории, библиограф I категории, редактор библиотеки I категории	19 678,00
	Ведущий библиотекарь, ведущий библиограф	20 243,00
	Главный библиотекарь, библиограф	20 809,00
	ПКГ должностей работников руководящего состава	
	Заведующий филиалом библиотеки, спецбиблиотекой	21 035,00
	Директор центра живой истории "Музей СибГТУ"	
	Художественный руководитель	
	Звукорежиссер	
	Заведующий сектором	
Заведующий отделом	21 601,00	

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ ПО УРОВНЯМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ
РАБОТНИКОВ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА**

Приказы	Наименование	Должностной оклад, руб.
Приказ Минздравсоцразвития РФ от 27.02.2012 г. №165н	ПКГ должностей работников физической культуры и спорта второго уровня	
	1 квалификационный уровень	
	Инструктор по физической культуре, инструктор по спорту	18 886,00
	2 квалификационный уровень	
	Инструктор-методист, тренер- преподаватель по спорту	19 339,00
	Инструктор-методист, тренер- преподаватель по спорту II категории	19 565,00
	Инструктор-методист, тренер- преподаватель по спорту I категории	19 791,00
	Инструктор-методист, тренер- преподаватель по спорту высшей категории	20 017,00
	3 квалификационный уровень	
	Специалист по подготовке спортивного инвентаря, специалист по спортивно- массовой работе, специалист по организационно-методической работе, специалист спортивного клуба	18 435,00
	Заместитель начальника спортивного клуба	19 339,00
	Старший тренер-преподаватель по спорту	20 243,00
	Начальник спортивного клуба	20 583,00

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ ПО УРОВНЯМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППЫ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА**

Приказы	Наименование	Должностной оклад, руб.
Раздел 1		
Приказ Минздравсоцразвития РФ от 08.08.08 г. №390н	ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
	Первый квалификационный уровень	
	Лесник	15 607,00
	Второй квалификационный уровень	
	Лесник 2 категории	17 078,00
	Третий квалификационный уровень	
	Лесник 1 категории	18 435,00
	ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
	Первый квалификационный уровень	
	Мастер леса, инженер по лесопользованию	22 166,00
	Второй квалификационный уровень	
	Инженер по охране и защите леса 2 категории	23 976,00
	Третий квалификационный уровень	
	Лесничий, инженер по охране и защите леса 1 категории	25 333,00
	Пятый квалификационный уровень	
Главный лесничий	29 177,00	

Председатель первичной
профсоюзной организации работников
СибГУ им.М.Ф. Решетнева



Т.Е. Скрипка

«05» марта 2026 г.



Ректор
СибГУ им. М.Ф. Решетнева

Э.Ш. Акбулатов


«05» марта 2026 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на дополнительный отпуск по результатам специальной оценки условий труда


№ п/п	Подразделение	Профессия (должность)	Вредные и (или) опасными производственные факторы на рабочем месте	Статья Трудового кодекса Российской Федерации	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	Индивидуальный номер рабочего места
1	2	3	4	5	6	7
Управление капитального ремонта и строительства. Группа производства работ						
1	Группа производства работ	Сварщик	Химический неионизирующие Тяжесть трудового процесса	Раздел V глава 19, ст.117	7	89
2	Группа производства работ	Столяр строительный	Шум	Раздел V глава 19, ст.117	7	86А, 87А(86А), 88

3	Группа производства работ	Отделочник изделий из древесины	Шум	Раздел V глава 19, ст.117	7	85
Институт гражданской авиации и таможенного дела						
4	Учебный авиационно-технический центр	Начальник цента	Шум	Раздел V глава 19, ст.117	7	7
5	Учебный авиационно-технический центр	Заместитель начальника центра	Шум	Раздел V глава 19, ст.117	7	8
6	Учебный авиационно-технический центр	Заместитель начальника по АиРЭО	Шум	Раздел V глава 19, ст.117	7	9
7	Учебный авиационно-технический центр	Начальник участка	Шум	Раздел V глава 19, ст.117	7	10
8	Учебный авиационно-технический центр	Инженер 1 категории	Шум	Раздел V глава 19, ст.117	7	11,12
9	Учебный авиационно-технический центр	Авиационный техник	Шум	Раздел V глава 19, ст.117	7	13
10	Учебный авиационно-технический центр	Техник 1 категории	Шум	Раздел V глава 19, ст.117	7	14
Институт химических технологий						
11	Химический склад	Заведующий складом	Химический	Раздел V глава 19, ст.117	7	27
Служба эксплуатации энергоустановок						
12	Сектор теплотехнического обеспечения	Сварщик	Химический	Раздел V глава 19, ст.117	7	15,77
			неионизирующие			
			Тяжесть трудового процесса			

Председатель первичной профсоюзной организации работников
СибГУ им. М.Ф. Решетнева

Т.Е. Скрипка
«05» марта 2026 г.

Ректор
СибГУ им. М.Ф. Решетнева

О.И. Акбулатов
«05» марта 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке предоставления педагогическим работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева», осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. № 644.

1.2. Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее - длительный отпуск, Университет).

1.3. Педагогические работники Университета, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г.

№ 678, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

2. Продолжительность непрерывной педагогической работы

2.1. Продолжительность непрерывной педагогической работы определяется Управлением кадров Университета в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

2.2. При определении продолжительности непрерывной педагогической работы учитываются:

2.2.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

2.2.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

2.2.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

3. Порядок и условия предоставления длительных отпусков

3.1. Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление педагогического работника, которое он подает на имя ректора Университета не менее чем за один месяц до начала отпуска. В заявлении указывается продолжительность, дата начала и дата окончания длительного отпуска.

Администрация Университета обязана рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении длительного отпуска в течение четырнадцати дней со дня получения заявления педагогического работника.

3.2. Продолжительность длительного отпуска, разделение его на части, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с администрацией Университета.

3.3. В случае поступления заявлений о предоставлении длительного отпуска от нескольких педагогических работников в Университете составляется график предоставления длительных отпусков.

3.4. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

3.5. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

3.6. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

3.7. На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске ректор Университета вправе принять на его место другого педагогического работника, заключив с ним срочный трудовой договор.

3.8. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности.

3.9. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом работодателя.

4. Оплата длительного отпуска

Длительный отпуск педагогическому работнику предоставляется без сохранения заработной платы.

5. Заключительные положения

Все споры, связанные с порядком и условиями предоставления длительного отпуска педагогическим работникам, рассматриваются в Комиссии по трудовым спорам Университета, а также в судебном порядке.

Председатель первичной
профсоюзной организации работников
СибГУ им.М.Ф. Решетнева



Т.Е. Скрипка



Ректор
СибГУ им.М.Ф. Решетнева

Э.Ш. Акбулатов

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на которые установлен повышенный размер оплаты труда по результатам специальной оценки условий труда

№ п\п	Подразделения	Профессии (должности)	Вредные и (или) опасные производственные факторы на рабочих местах	Трудовой кодекс Российской Федерации	Повышение оплаты труда, %	Индивидуальный номер рабочего места
1	2	3	4	5	6	7
Институт лесных технологий						
1	Кафедра безопасности жизнедеятельности	Старший лаборант	Химический	Раздел VI глава 21, ст.147	8	5
2	Кафедра технологии композиционных материалов и древесиноведения	Старший лаборант	Химический	Раздел VI глава 21, ст.147	8	28

Институт гражданской авиации и таможенного дела						
3	Учебный авиационно-технический центр	Начальник цента	Шум	Раздел VI глава 21, ст.147	8	7
5	Учебный авиационно-технический центр	Заместитель начальника центра	Шум	Раздел VI глава 21, ст.147	8	8
6	Учебный авиационно-технический центр	Заместитель начальника по АиРЭО	Шум	Раздел VI глава 21, ст.147	8	9
7	Учебный авиационно-технический центр	Начальник участка	Шум	Раздел VI глава 21, ст.147	8	10
8	Учебный авиационно-технический центр	Инженер 1 категории	Шум	Раздел VI глава 21, ст.147	8	11,12
9	Учебный авиационно-технический центр	Авиационный техник	Шум	Раздел VI глава 21, ст.147	8	13
10	Учебный авиационно-технический центр	Техник 1 категории	Шум	Раздел VI глава 21, ст.147	8	14
Служба эксплуатации энергоустановок						
11	Сектор теплотехнического обеспечения	Слесарь-сантехник	Тяжесть трудового процесса	Раздел VI глава 21, ст.147	8	16,17,18,19,20,21 ,22,23,24
12	Сектор теплотехнического	Слесарь-сантехник	Тяжесть трудового процесса	Раздел VI глава 21, ст.147	8	77,78А, 79А(78А) 80А(78А), 81А(78А)
13	Сектор теплотехнического обеспечения	Сварщик	Химический	Раздел VI глава 21, ст.147	8	15
			Тяжесть трудового процесса			
14	Сектор теплотехнического обеспечения	Сварщик	Химический	Раздел VI глава 21, ст.147	8	77
			Тяжесть трудового процесса			

			процесса			
Управление молодежной политики						
15	Отдел технического сопровождения мероприятий	Слесарь-сантехник	Тяжесть трудового процесса	Раздел VI глава 21, ст.147	8	4
Спортивный комплекс правобережной площадки						
16	Спортивный комплекс правобережной площадки	Слесарь-сантехник	Тяжесть трудового процесса	Раздел VI глава 21, ст.147	8	1
17	Спортивный комплекс правобережной площадки	Аппаратчик химводоочистки	Тяжесть трудового процесса	Раздел VI глава 21, ст.147	8	2
18	Спортивный комплекс правобережной площадки	Чистильщик	Тяжесть трудового процесса	Раздел VI глава 21, ст.147	8	63
Управление капитального ремонта и строительства						
19	Группа производств работ	Сварщик	Химический	Раздел VI глава 21, ст.147	8	89
			Тяжесть трудового процесса			
20	Группа производств работ	Маляр строительный	Тяжесть трудового процесса	Раздел VI глава 21, ст.147	8	25,26,27,28
21	Группа производств работ	Столяр строительный	Шум	Раздел VI глава 21, ст.147	8	86А, 87А(86А)
22	Группа производств работ	Столяр строительный	Шум	Раздел VI глава 21, ст.147	8	88
23	Группа производств работ	Отделочник изделий из древесины	Шум	Раздел VI глава 21, ст.147	8	85
24	Группа производств работ	Слесарь- сантехник	Тяжесть трудового процесса	Раздел VI глава 21, ст.147	8	90
Институт химических технологий						

25	Кафедра химической технологии древесины и биотехнологии	Заведующий лабораторией	Химический	Раздел VI глава 21, ст.147	8	11
26	Кафедра химической технологии древесины и биотехнологии	Старший лаборант	Химический	Раздел VI глава 21, ст.147	8	12 А
27	Кафедра промышленной экологии, процессов и аппаратов химических производств	Заведующий лабораторией	Химический	Раздел VI глава 21, ст.147	8	14
28	Кафедра промышленной экологии, процессов и аппаратов химических производств	Старший лаборант	Химический	Раздел VI глава 21, ст.147	8	15
29	Кафедра промышленной экологии, процессов и аппаратов химических производств	Лаборант	Химический	Раздел VI глава 21, ст.147	8	16
30	Кафедра промышленной экологии, процессов и аппаратов химических производств	Учебный мастер	Химический	Раздел VI глава 21, ст.147	8	17
31	Кафедра химической технологии твердых ракетных топлив, нефтепродуктов и полимерных композиций	Заведующий кафедрой	Химический	Раздел VI глава 21, ст.147	8	1
32	Кафедра химической технологии твердых ракетных топлив,	Доцент	Химический	Раздел VI глава 21, ст.147	8	8

	нефтепродуктов и полимерных композиций					
33	Кафедра химической технологии твердых ракетных топлив, нефтепродуктов и полимерных композиций	Заведующий лабораторией	Химический	Раздел VI глава 21, ст.147	8	2, 9
34	Кафедра химической технологии твердых ракетных топлив, нефтепродуктов и полимерных композиций	Старший лаборант	Химический	Раздел VI глава 21, ст.147	8	3А
35	Кафедра химической технологии твердых ракетных топлив, нефтепродуктов и полимерных композиций	Старший лаборант	Химический	Раздел VI глава 21, ст.147	8	4А(3А)
36	Кафедра химической технологии твердых ракетных топлив, нефтепродуктов и полимерных композиций	Лаборант	Химический	Раздел VI глава 21, ст.147	8	5
37	Кафедра химической технологии твердых ракетных топлив, нефтепродуктов и полимерных композиций	Учебный мастер	Химический	Раздел VI глава 21, ст.147	8	6
38	Кафедра химической технологии твердых ракетных топлив,	Заведующий складом	Химический	Раздел VI глава 21, ст.147	8	7

	нефтепродуктов и полимерных композиций					
39	Кафедра химической технологии твердых ракетных топлив, нефтепродуктов и полимерных композиций	Заведующий лабораторией	Химический	Раздел VI глава 21, ст.147	8	9
41	Кафедра химической технологии твердых ракетных топлив, нефтепродуктов и полимерных композиций	Инженер	Химический	Раздел VI глава 21, ст.147	8	10
42	Кафедра органической химии и технологии органических веществ	Заведующий лабораторией	Химический	Раздел VI глава 21, ст.147	8	18
43	Кафедра органической химии и технологии органических веществ	Старший лаборант	Химический	Раздел VI глава 21, ст.147	8	19
44	Кафедра органической химии и технологии органических веществ	Лаборант	Химический	Раздел VI глава 21, ст.147	8	20
45	Кафедра органической химии и технологии органических веществ	Учебный мастер	Химический	Раздел VI глава 21, ст.147	8	21
46	Кафедра фундаментальной химии	Заведующий лабораторией	Химический	Раздел VI глава 21, ст.147	8	22
47	Кафедра фундаментальной химии	Старший лаборант	Химический	Раздел VI глава 21, ст.147	8	23А
48	Кафедра фундаментальной химии	Старший лаборант	Химический	Раздел VI глава 21, ст.147	8	24А(23А)

49	Кафедра фундаментальной химии	Лаборант	Химический	Раздел VI глава 21, ст.147	8	25А
50	Кафедра фундаментальной химии	Лаборант	Химический	Раздел VI глава 21, ст.147	8	26А(25А)
51	Химический склад	Заведующий лабораторией	Химический	Раздел VI глава 21, ст.147	8	27
Редакционно-издательский центр						
52	Редакционно-издательский центр	Корректор	Тяжесть трудового процесса	Раздел VI глава 21, ст.147	8	91
53	Редакционно-издательский центр	Переплетчик	Тяжесть трудового процесса	Раздел VI глава 21, ст.147	8	92

Председатель первичной
профсоюзной организации работников
СибГУ им.М.Ф. Решетнева


Т.Е. Скрипка
«05» марта 2026 г.



Ректор
СибГУ им.М.Ф. Решетнева


Э.Ш. Акбулатов
«05» марта 2026 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий (должностей) работников, обеспечивающихся сертифицированной спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты (СИЗ)

N п/п	Подразделение	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм)
1.	Управление капитального ремонта и строительства: - группа производства работ;	Слесарь-сантехник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) с водоотталкивающей пропиткой	1 комп. на 1 год	п. 4561
				Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. на 1 год	
			Средства	Обувь специальная для защиты от	1 пара на 1 год	

	Служба эксплуатации энергоустановок: - сектор теплотехнического обеспечения; - аварийная служба; Спортивный комплекс правобережной площадки; Спортивный комплекс левобережной площадки: - плавательный бассейн		защиты ног	механических воздействий (ударов)				
			Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар на 1 год			
				Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар на 1 год			
			Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	До износа			
			Дополнительно на наружных работах зимой:					
			Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания) на утепляющей подкладке	1 шт. на 2 года			
Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) утепленная	1 пара на 2,5 года						
2.	Служба эксплуатации энергоустановок: - сектор теплотехнического	Сварщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины и механических воздействий (стирания)	1 комп. на 1 год	п. 4443		

обеспечения; Управление капитального ремонта и строительства: - группа производства работ.		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), контакта с разогретой поверхностью, искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	1 пара на 1 год	
			Боты или галоши диэлектрические или коврик диэлектрический	Дежурные	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	6 пар на 1 год	
			Перчатки для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	12 пар на 1 год	
			Перчатки диэлектрические	Дежурные	
		Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой от брызг расплавленного металла и горячих частиц	1 шт. на 1 год	
			Очки защитные от брызг расплавленного металла и горячих частиц	До износа	
		Средства защиты головы	Головной убор (подшлемник) для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	1 шт. на 1 год	
			Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	До износа	
		Дополнительно на наружных работах зимой:			

			Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины и механических воздействий (истирания) на утепляющей подкладке	1 комп. на 2 года	
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), контакта с разогретой поверхностью, искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины утепленная	1 пара на 2,5 года	
3.	Служба эксплуатации энергоустановок: - сектор электротехнического обеспечения; Спортивный комплекс правобережной площадки; Спортивный комплекс левобережной площадки: - плавательный бассейн "Технологический"; База отдыха "Комета"; Управление капитального ремонта и строительства: - группа производства работ; Управление	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года	п. 5303
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги	1 пара а 1 год	
				Обувь специальная диэлектрическая	1 пара на 1 год	
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год	
				Перчатки диэлектрические	Дежурные	
			Средства защиты лица	Очки защитные	Дежурные	
				Указатель напряжения, инструмент с изолированными ручками		
			Дополнительно на наружных работах зимой:			
Одежда специальная защитная	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года				

	молодежной политики: - отдел технического сопровождения мероприятий;		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) утепленная	1 пара на 2,5 года	
4.	Отдел эксплуатации оборудования: - сектор лифтового оборудования.	Лифтер	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	п. 1924
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год	
				Перчатки специальные диэлектрические	Дежурные	
5.	Отдел эксплуатации оборудования: - сектор климатического оборудования; Аэрокосмический колледж (АХЧ).	Слесарь-ремонтник и техник, механик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 комп. на 1 год	п. 4560
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, проколов)	12 пар на 1 год	
			Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт. на 1 год	
6.	Институт лесных технологий: - оранжерея.	Инженер, заведующий лабораторией и рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 комп. на 1 год	п. 4048
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, проколов)	12 пар на 1 год	
			Средства защиты ног	Обувь специальная резиновая или из полимерных материалов	1 пара на 1 год	
			Средства защиты	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов	До износа	

			органов дыхания	средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски				
7.	Автохозяйство	Водитель грузового и специального автомобиля	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 комп. на 1 год	п. 790		
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на 1 год			
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 шт. на 1 год			
			Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт. на 1 год			
			Дополнительно на наружных работах зимой:					
			Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года			
				Жилет сигнальный повышенной видимости	До износа			
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий утепленная (истирания)	1 пара на 2,5 года			
Средства защиты рук	Перчатки или рукавицы утепленные	1 пара на 1 год						
8.	Автохозяйство; Филиал СибГУ им. М.Ф. Решетнева в г. Лесосибирске.	Водитель л/автомобил я, автобуса	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год	п. 783		
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на 1 год			
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год			

			Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт. на 1 год			
			Дополнительно:					
			Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	До износа			
9.	Отдел эксплуатации зданий и сооружений: - площадка № 1; - площадка № 2; Спортивный комплекс правобережной площадки; Спортивный комплекс левобережной площадки; Управление молодежной политики : - отдел технического сопровождения мероприятий; Институт лесных технологий; - учебно-опытный лесхоз; Филиал СибГУ в г. Лесосибирске.	Дворник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 комп. на 1 год	п. 997		
				Жилет сигнальный повышенной видимости	До износа			
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год			
			Средства защиты ног	Обувь специальная резиновая или из полимерных материалов	1 пара на 1 год			
			Дополнительно на наружных работах зимой:					
			Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) на утепляющей прокладке	1 комп. на 2 года			
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) утепленная	1 пара на 2,5 года			
			Средства защиты рук	Рукавицы комбинированные или перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) утепленные	1 пара на 1 год			
10.	Управление капитального ремонта и строительства:	Рабочий по комплексном у обслуживани	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 комп. на 1 год	п.4030		
				Жилет сигнальный повышенной видимости	До износа			
			Средства	Обувь специальная резиновая или из	1 пара на 1 год			

			защиты ног	полимерных материалов			
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар на 1 год		
			Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью	До износа		
			Дополнительно на наружных работах зимой:				
		ю и ремонту зданий, уборщик мусоропровода	Одежда специальная защитная	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года		
		да	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) утепленная	1 пара на 2,5 года		
	- группа производств работ; Управление молодежной политики: - отдел технического сопровождения мероприятий; - отдел технического обслуживания						
11.	Общественные молодежной политики: - отдел технического сопровождения мероприятий; Отдел эксплуатации зданий и сооружений: - площадка № 1; - площадка № 2;	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и помещений или халат для защиты от общих производственных загрязнений и помещений	1 шт. на 1 год	п. 4932	
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар на 1 год		

	Аэрокосмический колледж; Институт лесных технологий:							
12.	Спортивный комплекс правобережной площадки; Спортивный комплекс левобережной площадки: - плавательный бассейн «Технологический»; Автохозяйство.	Старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра-массажист	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт. на 1 год	п. 2436		
			Средства защиты головы	Колпак или косынка х/б	2 шт. на 1 год			
			Средства защиты рук	Перчатки резиновые	Дежурные			
			Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четверть маской)	До износа			
			Дополнительно:					
				Полотенце	2 шт. на 1 год			
	Щетка для мытья рук	Дежурная						
13.	Медпункт	Старший фельдшер	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт. на 1 год	п. 4982		
			Средства	Колпак или косынка х/б	2 шт. на 1 год			

			защиты головы			
			Средства защиты рук	Перчатки резиновые		Дежурные
			Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четверть маской)		До износа
			Дополнительно:			
				Полотенце		2 шт. на 1 год
				Щетка для мытья рук		Дежурная
14.	Управление молодежной политики: - управление общежитиями (общежитие № 1,2,3,4,5,6,8,9)	Заведующий хозяйством	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений		2 шт. на 1 год
			Средства защиты головы	Колпак или косынка х/б		2 шт. на 1 год
			Дополнительно:			
				Полотенце		2 шт. на 1 год
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)		12 пар на 1 год
15.	Отдел эксплуатации зданий и сооружений: - площадка № 1; - площадка № 2; Филиал СибГУ в г. Лесосибирске.	Гардеробщик	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений		1 шт. на 1 год
						п. 913

16.	Спортивный комплекс правобережной площадки	Дежурный	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	п. 913		
17.	Аэрокосмический колледж АХЧ;	Плотник, подсобный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (порезов, проколов)	1 комп. на 1 год	п. 3591		
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (проколов, порезов, ударов)	1 пара на 1 год			
			Средства защиты рук	Рукавицы комбинированные или перчатки для защиты от механических воздействий (порезов, проколов)	12 пар на 1 год			
			Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	До износа			
			Дополнительно на наружных работах зимой:					
			Одежда специальная защитная	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года			
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) утепленная	1 пара на 2,5 года			
18.	Спортивный комплекс правобережной площадки; Спортивный комплекс левобережной площадки:	Аппаратчик химводоочистки, оператор по обслуживанию	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год	п. 585		
				Фартук для защиты от растворов кислоты и щелочей	2 шт. на 1 год			
			Средства защиты ног	Обувь специальная резиновая или из полимерных материалов	1 пара на 1 год			

	- плавательный бассейн «Технологический».	автоматической системы обеззараживания воды	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар на 1 год	
			Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четвертьмаской)	До износа	
			Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	До износа	
			Дополнительно:			
			Средства защиты ног	Туфли (сабо)	До износа	
19.	Управление капитального ремонта и строительства: - группа производства работ.	Отделочник изделий из древесных материалов, Маляр строительный	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 комп. на 1 год	п. 3416, 1942
				Фартук прорезиненный	2 шт. на 1 год	
			Средства защиты рук	Рукавицы комбинированные или перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар на 1 год	
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на 1 год	
			Средства защиты глаз	Очки защитные от капель и брызг жидкостей	До износа	
Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четверть маской)	До износа				

			При выполнении работы с применением вредодействующих красок дополнительно:			
			Средства защиты рук	Перчатки резиновые или перчатки резиновые на трикотажной основе	12 пар на 1 год	
			Дополнительно на наружных работах зимой:			
			Одежда специальная защитная	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) утепленная	1 пара на 2,5 года	
20.	Институт лесных технологий: - учебно-опытный лесхоз.	Подсобный рабочий; Рабочий, Кладовщик, Заведующий учебной базой	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 комп. на 1 год	
			Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от вредных биологических факторов(клещей и кровососущих насекомых), в том числе в комплекте с головным убором	1 комп. на 1 год	3640, 1511
			Средства защиты рук	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием перчатки для защиты от истирания	12 пар на 1 год	
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на 1 год	
			Дополнительно на наружных работах зимой:			
			Одежда специальная защитная	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	
			Средства	Обувь специальная для защиты от	1 пара на 2,5 года	

			защиты ног	механических воздействий (ударов) утепленная				
21.	Управление капитального ремонта и строительства: - группа производства работ.	Столяр строительный	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 комп. на 1 год	п. 4727		
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на 1 год			
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, проколов)	12 шт. на 1 год			
			Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	До износа			
			Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	До износа			
			Средства защиты органа слуха	Противошумные вкладыши (беруши) или противошумные наушники, включая активные, и их комплектующие	определяется документами изготовителя			
			Дополнительно на наружных работах зимой:					
			Одежда специальная защитная	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года			
Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) утепленная	1 пара на 2,5 года						
22.	Отдел материально-	Заведующий	Одежда	Халат для защиты от общих производственных	1 шт. на 1 год			

	технического обеспечения: - склад.	складом, кладовщик	специальная защитная	загрязнений и механических воздействий		п. 1511
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар на 1 год	
			При работе зимой в не отапливаемых помещениях и на наружных работах зимой дополнительно:			
			Одежда специальная защитная	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	
23.	Управление делами и производством: - отдел учета архивных фондов.	Архивариус	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 1 год	п. 4280
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 шт. на 1 год	
			Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	До износа	
24.	Редакционно-издательский центр	Переpletчик , печатник -тиснильщик , оператор цифровой печати, корректор	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 1 год	п. 3512, 3534
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 шт. на 1 год	
			Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью -	До износа	

				фильтрующие полумаски			
25.	Научная библиотека; Филиал СибГУ в г. Лесосибирске.	Библиотекар ь	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 1 год	п. 4280	
26.	Институт гражданской авиации и таможенного дела: - учебный авиационно- технический центр.	Начальник центра, заместитель начальника центра, Зам начальника по АиРЭО Начальник участка Инженер Авиационны й техник Техник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от статического электричества, механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год	п. 2	
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), воды, нефти и/или нефтепродуктов	1 пара на 1 год		
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания),	12 пар на 1 год		
			Средства защиты органа слуха	Противошумные вкладыши (беруши) или противошумные наушники, включая активные, и их комплектующие	определяется документами изготовителя		
			При работе зимой в неотапливаемых помещениях и на наружных работах зимой:				
			Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	До износа		
				Куртка для защиты от статического электричества, механических воздействий (истирания) утепленная	1 шт. на 2 года		
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) утепленная	1 пара на 1,5 года		
Учебные лаборатории							
27.	Институт лесных технологий: - кафедра	Старший лаборант, лаборант,	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от химических факторов: растворов кислот или щелочей	1 шт. на 1 год	п. 1862	

	БЖД; Институт химических технологий: - кафедра ХТПК; - кафедра ОХТ; -- кафедра ФХ; - кафедра ХТД; - кафедра МАПТ; - кафедра ПЭП; - химический склад.	учебный мастер. Заведующий лабораторией	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Нарукавники прорезиненные	Дежурные Дежурные	
			Средства защиты глаз от химических факторов	Очки защитные закрытого типа, в том числе с покрытием от запотевания	До износа	
			Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	До износа	
28.	Институт машиноведения и мехатроники: - кафедра ТМС; - кафедра СЛА; - кафедра ХКТ; - кафедра ОКМ; - кафедра ТРМ; Институт лесных технологий кафедры: - кафедра ТДО; - кафедра ТКМД; - кафедра БЖД,;	Старший лаборант инженер, учебный мастер, лаборант, заведующий лабораторией	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 1 год	п. 1871
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	дежурные	
			Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	До износа	

	- кафедра ЛИ; - кафедра СОЗ; - кафедра лесного					
29.	Институт космической техники: - кафедра ЛА; - кафедра ДЛА; - кафедра САУ; - кафедра ТМ; - кафедра Ф.	Старший лаборант, лаборант	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 1 год	п. 1871
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	Дежурные	
			Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	До износа	
30.	Институт гражданской авиации и таможенного дела: - кафедра ТЭЛАД; - кафедра ПНК.	Старший лаборант, лаборант	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 1 год	п. 1871
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	Дежурные	
			Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	До износа	
31.	Институт информатики и телекоммуникаций: - кафедра БИТ; - кафедра ЭТТ.	Инженер, ст. лаборант	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 1 год	п. 1871
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	Дежурные	
			Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	До износа	
32.	Институт	Студенты	Одежда специальная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Дежурный	-

	<p>машиноведения и мехатроники:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кафедра ТМС; - кафедра СЛА; - кафедра ХКТ; - кафедра ОКМ; <p>Институт космической техники:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кафедра ЛА; -кафедра ДЛА; - кафедра САУ; <p>Институт информатики и телекоммуникаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кафедра БИТ; <p>Институт лесных технологий: - - кафедра ТДО;</p> <ul style="list-style-type: none"> - кафедра ТКМД; - кафедра БЖД; - кафедра ЛОЗЛ; - кафедра СОЗ; - кафедра лесного хозяйства и природопользования. 		защитная			
33.	Институт гражданской	Студенты	Одежда специальная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Дежурный	п.4704-

	авиации и таможенного дела: - учебный авиационно-технический центр.		защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	Дежурный	
34.	Аэрокосмический колледж: - учебно-производственные мастерские	Мастер производственного обучения,	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	До износа	п. 4704
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	Дежурные	
			Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	До износа	
35.	Аэрокосмический колледж: - учебно-производственные мастерские	Студенты	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	До износа	п. 4704
			Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	До износа	
36.	Аэрокосмический колледж: - учебно-производственные мастерские сварочных материалов	Мастер производственного обучения	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины и механических воздействий (стирания)	1 комп. на 1 год	п. 2667
				Фартук для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	2 шт. на 1 год	
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	12 пар на 1 год	
			Средства	Обувь специальная для защиты от искр и	1 пара на 1 год	

			защиты ног	брызг расплавленного металла, металлической окалины, от механических воздействий (ударов)		
			Средства защиты глаз	Очки защитные от брызг расплавленного металла и горячих частиц	До износа	
			Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	До износа	
			Средства защиты головы	Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года	
37.	Аэрокосмический колледж: - учебно-производственные мастерские - сварочных материалов	Студенты	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины и механических воздействий (истирания)	Дежурный	п. 2667
				Фартук для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	Дежурный	
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	Дежурный	
			Средства защиты глаз	Очки защитные от брызг расплавленного металла и горячих частиц	До износа	
			Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью -	Дежурный	

				фильтрующие полумаски		
			Средства защиты головы	Каска защитная от повышенных температур	Дежурный	
38.	РЦКП "КАС"	Наладчик-ремонтник электрооборудования металлорежущих станков	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год	п. 4706
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, порезов, проколов)	12 шт. на 1 год	
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на 1 год	
			Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	До износа	
			Средства защиты органов слуха	Противошумные наушники	До износа	
			Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	До износа	
39.	РЦКП "КАС"- отдел биоразлагаемых полимерных материалов	Инженер, лаборант исследователь (лица, работающие с полимерными	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 комп. на 1 год	п. 1863
				Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. на 1 год	
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год	

			Средства защиты глаз	Очки защитные от химических факторов	До износа	
			Средства защиты органов слуха	Противошумные наушники	До износа	
		композиционными материалами)	Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	До износа	
40.	РЦКП "КАС: - отдел механических систем и механической обработки	Слесарь механосборочных работ, мастер производственного обучения	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год	п. 4324
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год	
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на 1 год	
			Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт. на 1 год	
			Средства защиты органов слуха	Противошумные наушники	До износа	
			Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четвертьмаской)	До износа	
41.	Центр трансфера и технологий;	Инженер по	Одежда специальная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	п. 4324

	-отдел контроля и качества	качеству, инженер – метролог, ведущий инженер, специалист, лаборант	защитная			
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год	
42.	РЦКП "КАС": - группа ремонта и наладки электрооборудования металлорежущих станков	Наладчик обрабатывающих центров с ЧПУ	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год	п. 2736
			Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	До износа	
			Средства защиты органов слуха	Противошумные наушники	До износа	
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год	
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на 1 год	
43.	РЦКП "КАС"	Студенты	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год	п. 2736
			Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	До износа	
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год	
			Средства защиты органов слуха	Противошумные наушники	До износа	

44.	База отдыха «Комета»; Институт лесных технологий: - учебно-опытный лесхоз; - Ботанический сад им. Вс. М. Крутовского.	Сторож	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 комплект на 1 год	п. 4732		
				Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года			
				Обувь специальная резиновая или из полимерных материалов	1 пара на 1 год			
			Дополнительно на наружных работах зимой:					
			Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) на утепляющей подкладке	1 комплект на 2 года			
Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) утепленная	1 пара на 2,5 года						
45.	Управление капитального ремонта и строительства: - группа производств работ.	Облицовщик-плиточник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год	п. 2852		
			Средства защиты ног	Наколенники	1 пара на 1 год			
				Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на 1 год			
			Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар на 1 год			
				Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год			
			Средства защиты головы	Головной убор (подшлемник) для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год			
				Каска защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года			
Дополнительно на наружных работах зимой:								
Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) с водоотталкивающей пропиткой на утепляющей подкладке	1 комплект на 1 год						

			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) утепленная	1 пара на 2,5 года				
46.	Автохозяйство	Тракторист	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) с водоотталкивающей пропиткой	1 комплект на 1 год	п. 4902			
				Костюм для защиты от вредных биологических факторов (клещей и кровососущих насекомых), в том числе в комплекте с головным убором	1 комплект на 1 год				
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на 1 год				
			Средства защиты рук	Рукавицы комбинированные	12 пар на 1 год				
			Дополнительно на наружных работах зимой:						
			Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) с водоотталкивающей пропиткой на утепляющей подкладке	1 комплект на 2 года				
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) утепленная	1 пара на 2,5 года				
			Средства защиты рук	Рукавицы комбинированные утепленные	1 пара на 1 год				
47.	Институт лесных технологий: - учебно-опытный лесхоз.	Лесник, мастер леса, главный лесничий, лесничий, инженер леса,	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) с водоотталкивающей пропиткой	1 комплект на 1 год	п. 1902			
				Костюм для защиты от вредных биологических факторов (клещей и кровососущих насекомых), в том числе в комплекте с головным убором	1 комп. на 1 года				
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на 1 год				
			Средства	Рукавицы комбинированные	12 пар на 1 год				

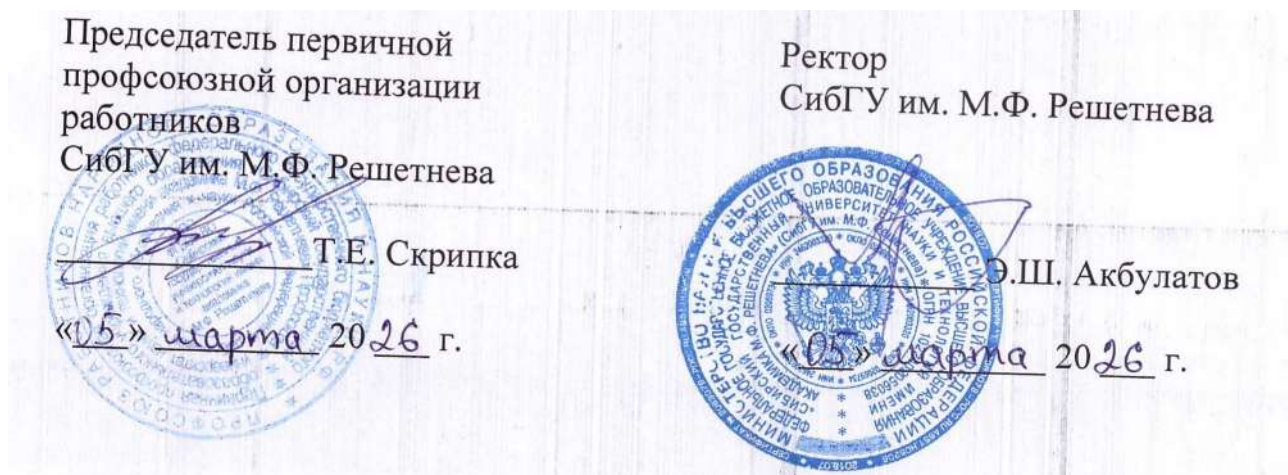
			защиты рук			
			Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт. на 1 год	
			Дополнительно на наружных работах зимой:			
			Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) с водоотталкивающей пропиткой на утепляющей подкладке	1 комплект на 1 год	
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) утепленная	1 пара на 2,5 года	
			Дополнительно:			
			Одежда специальная защитная	Плащ огнеупорный	Дежурный	
48.	Институт лесных технологий: Ботанический сад им. В.С.М. Крутовского;	Рабочий зеленого хозяйства, инженер	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) с водоотталкивающей пропиткой	1 комп. на 1 год	п. 4018
				Костюм для защиты от вредных биологических факторов (клещей и кровососущих насекомых), в том числе в комплекте с головным убором	1 комп. на 1 год	
			Средства защиты головы	Шапка трикотажная	1 шт. на 1 год	
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на 1 год	
				Обувь специальная резиновая или из полимерных материалов	1 пара на 1 год	
			Средства защиты рук	Рукавицы комбинированные или перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), воды и растворов нетоксичных	12 пар на 1 год	

				веществ			
			Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт. на 1 год		
			Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	До износа		
			Дополнительно на наружных работах зимой:				
			Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) с водоотталкивающей пропиткой на утепляющей подкладке	1 комплект на 2 года		
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) утепленная	1 пара на 2,5 года		
			Средства защиты головы	Шапка утепленная	1 шт. на 1 год		
			Средства защиты рук	Рукавицы комбинированные или перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) утепленные	1 пара на 1 год		
49.	Управление информационных технологий: - отдел по эксплуатации средств связи и слаботочных систем.	Инженер, техник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год	п. 4842	
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на 1 год		
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год		
			Дополнительно на наружных работах зимой:				
			Одежда	Комплект для защиты от механических	1 комплект на 2 года		

			специальная защитная	воздействий (истирания) на утепляющей подкладке		
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) утепленная	1 пара на 2,5 года	
			Средства защиты рук	Рукавицы комбинированные или перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) утепленные	1 пара на 1 год	

Примечание: Основание: Гл. 36 ст. 221 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 20.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»; и

- Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».




**ПЕРЕЧЕНЬ
профессий (должностей) работников, имеющих право
на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств**

№ п/п	Подразделение	Профессия, должность	Примечание
Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями Норма выдачи на 1 месяц на одного работающего 200 г мыла туалетного или 250 мл жидких моющих средств в дозирующих устройствах			
1	Управление капитального ремонта и строительства (группа производств работ); Служба эксплуатации энергоустановок	Облицовщик-плиточник; Отделочник изделий из древесных материалов Слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудованию	На руки каждому работнику
2	Управление капитального ремонта и строительства (группа производств работ); Сектор эксплуатации энергоустановок (сектор теплотехнического обеспечения)	Сварщик	На руки каждому работнику
3	Управление молодежной политики (управление общежитиями)	Заведующие хозяйством	На руки каждому работнику
4	Управление капитального ремонта и строительства (группа производств работ);	Столяр строительный, маляр строительный	На руки каждому работнику
5	Управление экономики финансов и бухгалтерского учета	Бухгалтер -кассир	На руки каждому работнику

6	Автохозяйство,	Водитель, тракторист Дополнительно: очищающий крем, гель или паста - 100 мл	На руки каждому работнику
7	Редакционно-издательский центр	Корректор, переплетчик	На руки каждому работнику
8	Института химических технологий (лаборатории кафедр: ХТПК, ФХ, МАПТ, ПЭП, ХТД)	Лаборант, старший лаборант, учебный мастер, инженер	На руки каждому работнику
Перечень профессий работников, подлежащих обеспечению смывающими и (или) обезвреживающими средствами в санитарно-бытовых помещениях для мытья рук 200 г мыла туалетного или 250 мл жидких моющих средств в дозирующих устройствах			
Структурные подразделения, подчиняющиеся ректору; Структурные подразделения, подчиняющиеся, руководителю аппарата ректората; Структурные подразделения, подчиняющиеся, проректору по ОД; Структурные подразделения, подчиняющиеся, проректору по цифровому развитию; Структурные подразделения, подчиняющиеся, проректору по ДВД иОВ; Структурные подразделения, подчиняющиеся, проректору по АХД; Структурные подразделения, подчиняющиеся, проректору по научной работе; Структурные подразделения, подчиняющиеся, проректору по безопасности; Структурные подразделения, подчиняющиеся проректору по молодежной политике и социально-воспитательной деятельности; Структуры научно-образовательных подразделений, колледж, институты, факультеты.		Работники	Постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях (жидкие моющие средства выдаются при помощи дозирующих систем, размещенных в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования средств - в пределах месячной нормы)

Основание: Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости характера производственных загрязнений Приказ Министерства труда и социальной защиты от 29.10.2021 № 767н приложение №3

Председатель первичной
профсоюзной организации работников
СибГУ им.М.Ф. Решетнева


Т.Е. Скрипка
«05» марта 2026 г.

Ректор
СибГУ им.М.Ф. Решетнева


Э.Ш. Акбулатов
«05» марта 2026 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей) работников, подлежащих обязательному периодическому медицинскому осмотру
(обследованию)

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Профессия	Периодичность осмотра	Вредные производственные факторы
1	Институт космической техники (кафедры, научно-исследовательские лаборатории); Институт информатики и телекоммуникаций (кафедры, научно-образовательные центры, научно – производственные лаборатории); Институт машиноведения и мехатроники (кафедры, научно-исследовательские лаборатории, учебные лаборатории); Институт гражданской авиации и таможенного	Директор института, декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент, учебно-вспомогательный	1 раз в год	Приложение №1 п..25 (работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей)

	<p>дела (кафедры, межфакультетский центр); Институт инженерной экономики (кафедры, межкафедральная лаборатория, научно-образовательный центр, научно-исследовательская лаборатория); Институт менеджмента и международного бизнеса (кафедры, научно-исследовательская лаборатория); Институт социального инжиниринга (кафедры, научно-исследовательская лаборатория); Институт химических технологий (кафедры, научно-исследовательские лаборатории, химический склад, межвузовский центр коллективного пользования по проблемам химико-лесного комплекса); Институт лесных технологий (кафедры, научно-исследовательская лаборатория, научно-образовательный центр, оранжерея, Ботанический сад им. Вс.М. Крутовского, Учебно - опытный лесхоз; Институт заочного отделения; Военный учебный центр (кафедры); Студенческий спортивный клуб "Технолог"; Научно-образовательный центр «Институт космических исследований и высоких технологий» (кафедры, научно-исследовательские лаборатории, центр космического мониторинга) Филиал СибГУ в г. Лесосибирске (кафедры, центр дополнительного профессионального образования)</p>	<p>персонал (зав. лабораторией, инженер, электроник, учебный мастер, техник, старший лаборант, лаборант)</p>		
2	Аэрокосмический колледж	Дирекция, работники :	1 раз в год	Приложение №1 п..25 (работа в

		учебной части; отделений; работники АХЧ, учебно-производственных мастерских, вычислительного центра, многофункционального центра прикладных компетенций, службы по воспитательной работы, центра демонстрации экзаменов; лабораторий. Преподаватели		организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей)
3	Служба эксплуатации энергоустановок (сектор теплотехнического обеспечения), Управление капитального ремонта и строительства (группа производства работ), Управление молодежной политики (отдел технического сопровождения мероприятий, Спортивный комплекс правобережной площадки ; Институт лесных технологий (учебно– опытный лесхоз), Спортивный комплекс левобережной площадки (плавательный бассейн «Технологический»)	Слесарь-сантехник	1 раз в год	Приложение №1п. 5.1 (Тяжесть трудового процесса. Подъем, перемещение, удержание груза вручную. Стереотипные рабочие движения. Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении «стоя», «сидя», без перерывов, «лежа», «на коленях» на «корточках», с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное в

				пространстве). Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня.
4	Служба эксплуатации энергоустановок (сектор теплотехнического обеспечения), Управление капитального ремонта и строительства (группа производства работ)	Сварщик	1 раз в 2года	Приложение №1 п. 3.1.7 (сварочные аэрозоли)
5	Управление капитального ремонта и строительства (группа производства работ)	Маляр строительный	1 раз в год	Приложение №1 п. 5.1 (Тяжесть трудового процесса. Подъем, перемещение, удержание груза вручную. Стереотипные рабочие движения. Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении «стоя», «сидя», без перерывов, «лежа», «на коленях» на «корточках», с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное в пространстве). Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня.
6	Управление капитального ремонта и	Отделочник изделий из	1 раз в год	Приложение №1 п.4.4 (шум)

	строительства (группа производства работ)	древесины, столяр строительный		
7	Управление капитального ремонта и строительства (группа производства работ), Ресурсный центр коллективного пользования «Космические аппараты и системы»	Наладчик-ремонтник электрооборудования металлорежущих станков, слесарь механосборочных работ, наладчик обрабатывающих центров с ЧПУ, столяр строительный	1 раз в 2 года	Приложение №1 п.15 Работы выполняемые непосредственно на механическом оборудовании, имеющие открытые движущиеся (вращающиеся) элементы конструкции, в случае если конструкцией оборудования не предусмотрена защиты (ограждение) этих элементов (в том числе токарные, фрезерные и другие станки, штамповочные прессы).
8	Управление капитального ремонта и строительства (группа производства работ), Служба эксплуатации энергоустановок (сектор электротехнического обеспечения), Управление молодежной политики (отдел технического сопровождения мероприятий), Институт гражданской авиации и таможенного дела (УАТЦ), б/о «Комета», Спортивный комплекс правобережной площадки, Спортивный комплекс левобережной площадки (плавательный бассейн «Технологический», Институт лесных технологий (учебно– опытный лесхоз	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования,	1 раз в 2 года	Приложение №1 п.9 (Работы связанные с техническим обслуживанием электроустановок напряжением 50В и выше переменного тока и 75В и выше постоянного тока, проведением в них переключений, выполнением строительных, монтажных, наладочных, ремонтных работ, испытанием и измерением)
9	Институт лесных технологий (Учебно– опытный лесхоз)	Директор, рабочий, инженер по охране и	1 раз в 2 года	Приложение №1, п.10 (работа по валке, сплаву, транспортировке,

		защиты леса, главный лесничий, лесник, лесничий, мастер леса, рабочий зеленого хозяйства, ведущий специалист, сторож, уборщик служебных помещений		первичной обработке, охране и восстановлению лесов)
10	Спортивный комплекс правобережной площадки	Аппаратчик химводоочистки,	1 раз в год	Приложение №1 п. 26 (Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения) Приложение 1 п.1.8.1 (Хлор)
11	Спортивный комплекс правобережной площадки Спортивный комплекс левобережной площадки (плавательный бассейн «Технологический»)	Директор комплекса, менеджер по административной работе, заместитель директора по ИТВ, инженер, старший администратор, заведующий хозяйством, кассир, старший тренер, секретарь, администратор, дежурный, вахтер, гардеробщик, тренер - преподаватель, инструктор по спорту, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, рабочий, оператор	1 раз в год	Приложение №1 п. 26 (Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения)

		по обслуживанию автоматической системы обеззараживания воды		
12	Институт гражданской авиации и таможенного дела (учебный авиационно-технический центр)	Начальник центра, зам. начальника центра, заместитель начальника по АиРЭО, начальник участка, инженер, авиационный техник, техник	1 раз в год	Приложение №1 п.4.4 (шум)
13	Автохозяйство;	Водитель автомобиля, тракторист	1 раз в 2 года	Приложение № 1 п.18.1 Управлению наземными транспортными средствами, Категория «А», «В»,,,»ВЕ», трактора и другие самоходные машины, мини – трактора, мотоблоки, автопогрузчики, электрокары и т.п.) Категории «С», «С1», «СЕ», «D1», «D1E»
14	Структурные подразделения подчиняющиеся непосредственно ректору, структурные подразделения, подчиняющиеся руководителю аппарата ректората, структурные подразделения, подчиняющиеся проректору по образовательной деятельности, структурные подразделения, подчиняющиеся проректору по научной работе, структурные подразделения, подчиняющиеся проректору по довузовской, внеучебной	Работники центров, управлений, отделов, служб	1 раз в 2 года	Приложение №1 п. 4.2.5 (Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5Гц – 2 кГц, 2кГц - 400кГц)

	деятельности и общим вопросам, структурные подразделения, подчиняющиеся проректору по молодежной политике и социально-воспитательной деятельности, структурные подразделения, подчиняющиеся проректору по административно-хозяйственной деятельности, структурные подразделения, подчиняющиеся проректору по цифровому развитию, структурные подразделения, подчиняющиеся проректору по безопасности			
15	Управление молодежной политики (управление общежитиями, паспортное бюро)	Заведующий общежитием, заведующим хозяйством, инженер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, заведующий паспортным бюро, паспортист	1 раз в год	Приложение №1 п. 26 (Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием)
16	Институт лесных технологий (Ботанический сад им. Вс..М. Крутовского, оранжерея)	Работники ботанического сада	1 раз в 2 года	Приложение №1 п. 1.47 (Пестициды, инсектициды, гербициды)

При поступлении на работу обязательный предварительный медицинский осмотр проходят в соответствии с утвержденным поименным списком работников ФГБОУ ВО «Сибирского государственного университета науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева», подлежащих профилактическим медицинским осмотрам, согласно Федеральному закону от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и обязательное психиатрическое освидетельствование приказ Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды

деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»»

Основание: Гл. 33, часть 4 статьи. 213 Трудового кодекса Российской Федерации, приказ Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные, е и периодические медицинские осмотры»».

Председатель первичной
профсоюзной организации работников
СибГУ им.М.Ф. Решетнева



Т.Е. Скрипка

«03» марта 2026 г.



Ректор
СибГУ им.М.Ф. Решетнева

Э.Ш. Акбулатов

«05» марта 2026 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий (должностей) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которые обеспечиваются выдачей молока или других равноценных пищевых продуктов по результатам специальной оценки условий труда или может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой, в размере, эквивалентом стоимости молока жирностью не менее 2,5% или равноценных пищевых продуктов

№ п/п	Подразделения	Профессии (должности)	Вредные и (или) опасные производственные факторы на рабочих местах)	Индивидуальный № рабочего места
Служба эксплуатации энергоустановок				
1	Сектор теплотехнического обеспечения	Сварщик	Химический	15, 77
			Тяжесть трудового процесса	

Управление капитального ремонта и строительства				
2	Группа производства работ	Сварщик	Химический	89
			Тяжесть трудового процесса	

Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра в смену независимо от ее продолжительности. Бесплатная выдача молока или других равноценных пищевых продуктов производится работникам в дни фактической занятости на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, предусмотренных Перечнем, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 12.05.2022 №291н.

Основание: Гл.36, ст. 222 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.05.2022 № 291н «Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока и других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов» (зарегистрировано в Минюсте России 30.05.2022 № 68624).

Председатель первичной профсоюзной организации работников
СибГУ им. М.Ф. Решетнева
Т.Е. Скрипка
«05» марта 2026 г.

Ректор
СибГУ им. М.Ф. Решетнева
Ю.Ш. Акбулатов
«05» марта 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о Комитете по охране труда

1. Общие положения

1.1. Комитет по охране труда (далее по тексту – Комитет) является составной частью системы управления охраной труда у Работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологии имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – Университет).

1.2. Комитет создается на паритетной основе из представителей Работодателя и ППОР, осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации и работников Университета в области охраны труда.

1.3. Работа Комитета строится на принципах социального партнерства.

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

1.5. Представители работников выдвигаются в Комитет, как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива.

2. Образование Комитета по охране труда

2.1. Избрание в Комитет по охране труда представителей ППОР проводится на заседании выборного органа ППОР. Представители Работодателя назначаются приказом ректора Университета.

2.2. Количество членов Комитета – 10 человек.

2.3. Член Комитета по охране труда может быть освобожден от своих обязанностей:

- по собственному желанию;
- при увольнении из Университета;
- по иным основаниям по решению Комитета.

2.4. В случае выбытия члена Комитета из его состава для сохранения паритетных начал в деятельности Комитета в течение срока его полномочий профсоюзный комитет либо администрация соответственно производят замену своего представителя в Комитете.

3. Организация деятельности Комитета по охране труда

3.1. Комитет размещает отчет по итогам года о проделанной работе на внутреннем портале Университета.

3.2. Комитет избирает из своего состава председателя и секретаря.

3.3. Члены Комитета выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы.

3.4. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комитета и утверждается его председателем. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости.

3.5. Для выполнения возложенных задач члены Комитета должны получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе.

4. Задачи Комитета по охране труда

4.1. Задачами Комитета являются:

- разработка на основе предложений членов Комитета программы совместных действий администрации Университета и ППОР по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

- организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда;

- 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.

5. Функции Комитета по охране труда

5.1. Функциями Комитета являются:

- рассмотрение предложений руководства Университета, работников, ППОР для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

- оказание содействия руководству Университета в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, проверки знаний требований по охране труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в Университете, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций руководству Университета по устранению выявленных нарушений в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда;

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

- доведение до сведения работников Университета результатов специальной оценки условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков;
- информирование работников Университета 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;
- содействие руководству Университета в мероприятиях по организации и проведению предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- содействие своевременному обеспечению работников Университета, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, молоком или другими равноценными пищевыми продуктами;
- участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в Университете, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств Университета и социального фонда России (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- содействие руководству Университета во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда;
- подготовка и представление Работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;
- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним руководству Университета, выборного органа ППОР.

6. Права Комитета по охране труда

Для осуществления возложенных функций Комитету предоставлены следующие права:

- получать от руководства Университета информацию о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных производственных факторов;
- заслушивать на своих заседаниях сообщения по вопросам выполнения обязательств руководства Университета по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий прав работников на охрану труда;
- участвовать в работе по формированию мероприятий Коллективного договора и плана мероприятий по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комитета по охране труда;

- вносить предложения руководству Университета о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- вносить Работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;
- содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

**Приложение №13
к коллективному договору от 05.03.2026**

Председатель первичной
профсоюзной организации работников
СибГУ им.М.Ф. Решетнева


Т.Е. Скрипка
«05» марта 2026 г.

Ректор
СибГУ им.М.Ф. Решетнева


Э.Ш. Акбулатов
«05» марта 2026 г.

План мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2026 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Нормативное обоснование	Срок проведения	Ответственные исполнители	Ед. учета	Кол-во	Сумма предполагаемых расходов (тыс. руб.).	Отметка о выполнении (верификация)
1	2		3	4				5
Организационные мероприятия								
1	Актуализация Положения о СУОТ	Поддержание Положения о СУОТ в актуальном состоянии	При изменении законодательства	Служба охраны труда				
2.	Организация в установленном порядке проведения вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности: - с работниками, поступающими на работу; - с командированными;	Постановление Правительства Российской Федерации "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда" 24 декабря 2021 года N 2464	Постоянно	Работник службы охраны труда, на которого возложены приказом ректора эти обязанности	чел	-		

	- с обучающимися, проходящими производственную практику.							
3	<p>Проведение производственного контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за состоянием условий и охраны труда в структурных подразделениях; - за правильностью проведения инструктажей с работниками на рабочих местах. Стажировок и допуск к самостоятельной работе вновь принятых работников; - за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты, за их состоянием; - за заполнением личных карточек учета выдачи СИЗ работникам; - за смывающими и обезвреживающими средствами; - за проведением инструктажа неэлектротехническому персоналу. 	<p>Приказ Министерства труда РФ "Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда" от 31.01.2022 N 37</p>	По графику	Служба охраны труда, руководители структурных подразделений, уполномоченные				
4	<p>Подготовка, согласование инструкций по охране труда и оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в разработке и пересмотру инструкций по охране труда для профессий и видам работ и по организации инструктажей на рабочих местах.</p>	<p>Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых руководителем»)</p>	Постоянно	Служба охраны труда. Руководители структурных подразделений.	Ед.	77		

5	Проведение обучения по охране труда руководителей, специалистов, работников, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда	Постановление правительства РФ "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда" от 24 декабря 2021 года N 2464	Постоянно	Служба охраны труда. Факультет повышения квалификации преподавателей				
6	Организация обучения электротехнического и электротехнологического персонала и лиц, работающих с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов.	Приказ Министерства труда РФ "Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок" от 15.12.2020 N 903н	Согласно графика проверки знаний требований охраны труда	Служба охраны труда, служба эксплуатации энергоустановок (СЭО, СКЛ, СКП, АК, РЦКП «КАС», ИММ (каф. ТМС и СЛА), ИИТК (каф. АПП), УМП(ОТСМ) ИГА и ТД (УАТЦ) Комиссии по проверке знаний требований	.			
7	Организация обучения лиц, отвечающих за эксплуатацию опасных производственных объектов в области	Федеральный закон "О промышленной безопасности опасных производственных объектов" от 21.07.1997 N 116-	II квартал 2025	Служба охраны труда, Руководители структурных	Чел.	5		

	промышленной безопасности в территориальной аттестационной комиссии Енисейского управления Ростехнадзора.	ФЗ (ред. от 29.12.2022)		подразделений, ответственных эксплуатацию опасных производственных объектов. ИКТ: ЛА, ДЛА				
8	Организация обучения лиц, ответственных за эксплуатацию теплового хозяйства в территориальной аттестационной комиссии Енисейского управления Ростехнадзора.	Приказ Министерства труда РФ "Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации объектов тепло-снабжения и теплопотребляющих установок" от 17 декабря 2020 года N 924н	IV квартал 2026	Служба охраны труда, Отдел эксплуатации энергоустановок (СТО; БС им. Вс.М. Крутовского, СКП)	Чел	9	32,00	
9	Организация обучения лиц по безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте (1,2,3группа) работников	Постановления Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»; - Приказ Минтруда России от 16.11.2020 № 782н «Об утверждении Правил по охране труда при работе на высоте».	2 квартал 2026	Служба охраны труда, управление информационных технологий,	Чел.	17	51,00	
10	Организация обучения лиц, ответственных за эксплуатацию электрохозяйства в территориальной аттестационной комиссии Енисейского управления Ростехнадзора.	Приказ Министерства труда РФ "Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок" от 15.12.2020 N 903н	4 квартал 2026	Отдел эксплуатации зданий и сооружений, СКП, Служба эксплуатации энергоустановок; Ботанический сад им. Вс.М.	Чел.	7	26,6	

				Крутовского				
11	Проведение внеплановой специальной оценки условий труда для вновь вводимых должностей, проведение внеплановой СОУТ, а также повторное проведение СОУТ на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда.	Федеральный закон "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ Редакция от 24.07.2023 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023)	Постоянно	Служба охраны труда. Руководители структурных подразделений (ИГА иТД (УАТЦ), СЭЭ(СТО-2021), ИЛТ (каф.БЖД)., ИХТ (ФХ)	РМ	56	87,78	
12	Ознакомление работников при приеме на работу с картами специальной оценки условий труда на рабочих местах, картами профессиональных рисков и о предоставляемых гарантиях и компенсациях (27 р.м - кл. условий труда 3,1 из ни 9 р.м. – класс условий труда 3.2.	Федеральный закон "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ Редакция от 24.07.2023 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023	Постоянно	Служба охраны труда, управление кадров				
13	Своевременное расследование несчастных случаев, связанных с производством и с процессом обучения в соответствии с действующими положениями и выполнение мероприятий по их предупреждению.	ТК РФ Статья 229.2. Порядок проведения расследования несчастных случаев. Приказ Министерства труда и социальной защиты от 20.04.2022 № 223н Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации "Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность	В случае возникновения несчастного случая	Служба охраны труда				

		от 27.06.2017 № 602"						
14.	Своевременное составление отчетности по охране и условиям труда по установленным формам и в соответствующие сроки.	<i>Приказ Министерства труда РФ "Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда"</i> от 31.01.2022 N 37	В течение года	Служба охраны труда.				
Технические мероприятия								
15	Внедрение и (или) модернизация технических устройств и приспособлений, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации. (Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 декабря 2020 г. № 903н «Об утверждении правил по охране труда при эксплуатации электроустановок»	1 раз в год	Служба эксплуатации электроустановок				
16	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в помещениях, тепловых и воздушных завесов, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений, соответствующих нормативным требованиям.	Приказ Министерства труда РФ "Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней" от 29.10.2021 N 771н	Постоянно в соответствии с заявками руководителей структурных подразделений	Управление капитального ремонта и строительства, отдел эксплуатации зданий и сооружений.			1127,00	
17	Уборка производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание	Приказ Министерства труда РФ "Об утверждении Примерного перечня ежегодно	Постоянно	Отдел эксплуатации зданий и			340,31	

	отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов, очистка воздуховодов вентиляционных установок, осветительной арматуры, световых фонарей и оконных проемов.	реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней" от 29.10.2021 N 771н		сооружений.				
17	Проведение лабораторных исследований в рамках производственного контроля	Приказ Министерства труда РФ "Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда" от 31.01.2022 N 37	3 квартал 2026	Спортивный комплекс правобережной площадки. спортивный комплекс левобережной площадки «Плавательный бассейн Технологический»	Ед.		56,00	
18	Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода Замена светильников с ртутьсодержащих ламп на люминесцентные светильники.	Приказ Минтруда России "Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней" от 29.10.2021 N 771н и Свод правил СП 52.13330.2016 "Естественное и искусственное освещение".	В течение года	Отдел эксплуатации зданий и сооружений.			978,89	

19	Устройство и содержание пешеходных дорог, тротуаров, переходов, тоннелей, галерей на территории университета в целях обеспечения безопасности работников.	Приказ Минтруда России "Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней" от 29.10.2021 N 771н	В течение года	Отдел эксплуатации зданий и сооружений. Служба охраны труда.				
20	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений май, октябрь на соответствие безопасной эксплуатации.	Федеральный закон о техническом регламенте безопасности зданий и сооружений от 30 декабря 2009г. № 384-ФЗ)	2 раза в год	Комиссия				

Мероприятия по обеспечению работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами

21	Обеспечение работников, занятых на вредных или опасных работах в соответствии с установленными типовыми нормами сертифицированной : - специальной одеждой; - специальной обувью; - средствами индивидуальной защиты; - смывающими и обезвреживающими средствами; - системой обеспечения	Приказ Министерства труда РФ "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств" утвержденным от 29.10.2021 N 767н	IV квартал 2026	. Служба охраны труда. Отдел материально-технического обеспечения	Чел.		626,29	
----	--	--	-----------------	--	------	--	--------	--

	безопасности работ на высоте.							
22	Осуществление контроля за наличием в местах общего пользования смывающих и обезвреживающих средств и обеспечением работников, занятых на работах с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	Приказ Министерства труда РФ "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств" утвержденным от 29.10.2021 N 767н	Постоянно	. Служба охраны труда. Отдел материально-технического обеспечения			164,40	
19	Обеспечение сертифицированными индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки и боты, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 декабря 2020 г. № 903н «Об утверждении правил по охране труда при эксплуатации электроустановок»	Постоянно	Служба охраны труда. Отдел материально-технического обеспечения	Комп	35		
20	Проведение контроля за организацией рабочих мест, перепланировка размещения оборудования с целью безопасности работников.	Приказ Министерства труда РФ "Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней" от 29.10.2021 N 771н	Постоянно	Служба охраны труда. Руководители структурных подразделений. Отдел эксплуатации оборудования				

Мероприятия по организации и проведению и наблюдения за состоянием здоровья работников, оздоровление работников

21.	Осуществление контроля за укомплектованием стационарных постов аптечками с укомплектованным набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.	ТК РФ Статья 223. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников Министерство здравоохранения Российской Федерации Приказ от 24.05.2024г. № 262н « Об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания работниками первой помощи пострадавшим с применением медицинских изделий	Постоянно	Служба охраны труда. Отдел материально-технического обеспечения.	Шт.		69,081	
22.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных медицинских осмотров при заключении трудового договора	Приказ Министерства здравоохранения РФ "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ от 28.01.2021 N 29н.	При поступлении на работу постоянно	Служба охраны труда. Управление кадров. Руководители структурных подразделений	Чел.		164,26	
23	Психиатрического освидетельствования работников, осуществляющих отдельные виды деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое	Приказ Министерства здравоохранения РФ "Об утверждении..порядка..прохождения..обязательного..психиатрического ..освидетельствования..работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при	При поступлении на работу постоянно	Служба охраны труда. Управление кадров. Руководители структурных	Чел.		29,75	

	освидетельствование при заключении трудового договора	осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование" от 20 мая 2022 г. N 342 н. 26.08.2011 №989н		подразделений				
24.	Проведение в установленном порядке обязательных периодических медицинских осмотров работников.	Приказ Министерства здравоохранения РФ "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ от 28.01.2021 N 29н	Периодические 3 - 4 квартал Структурные подразделения, подчиняющиеся ректору; Структурные подразделения, подчиняющиеся руководителю аппарата ректората; Структурные подразделения, подчиняющиеся проректорам по направлениям деятельности	Служба охраны труда. Управление кадров. Руководители структурных подразделений	Чел	336	740,78	
25.	Осуществление контроля за выдачей работникам, непосредственно занятым на работах с вредными условиями труда по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов, установленным по результатам специальной оценки условий	Приказ Министерства труда РФ " Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на	Постоянно	Служба охраны труда. Управление экономики, финансов и бухгалтерского учета.	Чел.	3	52,8	

	труда или по письменным заявлениям компенсационной выплаты в размере эквивалентной стоимости молока жирностью не менее 2,5%.	таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов" от 12 мая 2022 № 291н						
26	Вакцинация (клец))		2 квартал	Структурные подразделения, подчиняющиеся проректору по образовательной деятельности	Чел.		400,00	
27	Организация санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами и работников предпенсионного возраста по линии социального фонда России	Приказ Министерства труда РФ "Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами" от 11.07.2024 N 347н	3 квартал 2026	Комиссия по организации санаторно-курортного лечения работников.	Чел.		414,29	

28	Профессиональная Гигиеническая подготовка и аттестация работников		3 квартал 2026	Служба охраны труда	Чел.		188,00	
28.	Проведение контроля за организацией рабочих мест, перепланировка размещения оборудования с целью безопасности работников.	Приказ Министерства труда РФ "Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней" от 29.10.2021 N 771н	Постоянно	Служба охраны труда. Руководители структурных подразделений. Отдел эксплуатации оборудования				
29	Реализация мер, по улучшению условий труда, разработанных по результатам специальной оценки условий труда.	Федеральный закон "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ Редакция от 24.07.2023 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023)	Постоянно	Служба охраны труда. Руководители структурных подразделений.				
30.	Организация мер по улучшению условий труда, по результатам проведенной оценки уровней профессиональных рисков.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ Примерное положение о системе управления охраной труда от 29 октября 2021 года N 776н	В течение года	Руководители структурных подразделений. Рабочая комиссия по проведению профессиональных рисков.	.			

Мероприятия, направленные на развития физической культуры и спорта

31	<p>Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в Университете, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организацию и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий «Готов к труду и обороне» (ГТО); - реконструкцию имеющихся помещений и площадок и устройство новых для занятий спортом. 	<p>Приказ Министерства труда РФ "Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней" от 29.10.2021 N 771н</p>	<p>В течение года</p>	<p>Центр развития спорта</p>				
----	---	--	-----------------------	------------------------------	--	--	--	--

Мероприятия по пожарной безопасности

32	<p>Обучение руководителей ответственных за пожарную безопасность и лиц ответственных за проведение инструктажей по программам пожарного инструктажа в установленном порядке (перезарядка) первичных средств пожаротушения, учет наличия, периодического осмотра огнетушителей ("ГОСТ Р 59641-2021г. Национальный стандарт Российской Федерации)</p>	<p>В соответствии с п.9 и п.12 Порядка обучения по программам противопожарного инструктажа, утвержденный приказом МЧС России от 18.11.2021. № 806)</p>	<p>По мере необходимости</p>		<p>Чел.</p>	<p>103</p>		
----	---	--	------------------------------	--	-------------	------------	--	--

33	Организовать приобретение и перезарядку первичных средств пожаротушения - огнетушители	ГОСТ Р 59641-2021г. Национальный стандарт Российской Федерации)	2 квартал 2025		Шт.	260	106,73	
34	Провести ревизию и проверку работоспособности внутреннего противопожарного водопровода (пожарные краны) на всех объектах университета	-	3 квартал 2025	АХД			106,73	

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников
СибГУ им. М.Ф. Решетнева





Т.Е. Скрипка

«05» марта 2026 г.

Ректор
СибГУ им. М.Ф. Решетнева




О.И. Акбулатов

«05» марта 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда работников (далее уполномоченный) разработано в соответствии:

- с Постановлением Исполнительного комитета ФНПР от 31.10.2023 N 9-4 "О внесении изменений и дополнений в Типовое положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза, утвержденное постановлением Исполкома ФНПР от 18.10.2006 года N 4-3";
- с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- с Федеральным законом «О профессиональных союзах, правах, гарантиях их деятельности».

1.2. Институт уполномоченных создается для организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда в Университете.

1.3. Уполномоченный по охране труда избирается на собрании структурного подразделения на срок не менее 2-х лет.

Старшие уполномоченные избираются из числа уполномоченных сроком на 5 лет.

Старший уполномоченный по охране труда первичной профсоюзной организации избирается на заседании профкома на срок 5 лет.

Уполномоченным по охране труда не может быть избран работник, занимающий должность, согласно которой он несет ответственность за состояние условий и охрану труда.

1.4. Старший уполномоченный по охране труда первичной профсоюзной организации и старшие уполномоченные входят в состав комиссии по охране труда ППОР.

1.5. Уполномоченные периодически отчитываются на заседаниях кафедры (отдела, структурного подразделения) и могут быть отозваны до истечения срока действия их полномочий по решению избравшего их органа, если они не

выполняют возложенные функции или не проявляют необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда.

2. Задачи уполномоченных лиц

2.1. Задачами уполномоченных являются:

- содействие созданию в Университете здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда;

- осуществление в Университете контроля в форме наблюдения за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах;

- представление интересов работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда;

- информирование и консультирование работников структурных подразделений Университета по вопросам, касающимся их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд;

- подготовка предложений работодателю (в лице ректора и иным должностным лицам) по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа;

- распространение и пропаганда передового опыта по охране труда;

- подготовка предложений по улучшению условий и охраны труда в «План мероприятий по улучшению условий и охраны труда».

3. Функции уполномоченных

На уполномоченных возлагаются следующие функции:

3.1. Осуществление контроля за соблюдением Работодателями законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда.

3.2. Участие в работе комиссий по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда.

3.3. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников.

3.4. Участие в организации первой помощи (а после соответствующего обучения – оказание первой помощи) пострадавшему от несчастного случая на производстве.

3.5. Участие в расследовании несчастных случаев в Университете.

3.6. Проведение общественного контроля за:

3.6.1. Своевременным сообщением о происшедших несчастных случаях, фактах выявления профессиональных заболеваний работников;

3.6.2. Соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда на рабочих местах;

3.6.3. Техническим состоянием зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие требованиям их безопасной эксплуатации, а также наличием и комплектностью средств пожаротушения, содержанием и состоянием путей эвакуации;

3.6.4. Системами освещения, отопления, вентиляции и кондиционирования;

3.6.5. Обеспечением работников моющими средствами, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда;

3.6.6. Содержанием санитарно-бытовых помещений и исправностью санитарно-технического оборудования;

3.6.7. Прохождением периодических медицинских осмотров;

3.6.8. Своевременным и регулярным обновлением информации на стендах и уголках по охране труда.

3.7. Участие в проведении специальной оценки условий труда работников и оценки профессионального риска.

4. Права уполномоченных лиц

Для выполнения задач, возложенных на уполномоченных, они имеют право:

4.1 Контролировать соблюдение в подразделении, в котором они являются уполномоченными, законодательных и других нормативных правовых актов по охране труда.

4.2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, результатами расследования несчастных случаев.

4.3. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц своих подразделений о состоянии условий и охраны труда.

4.4. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.5. Направлять руководителям подразделений обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.6. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором.

5. Гарантии прав деятельности уполномоченных лиц

5.1. Работодатель создаёт необходимые условия для работы уполномоченных, обеспечивает их нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.2. Для вновь избранных уполномоченных проводится обучение по специальной программе.

5.3. Работодатель по представлению первичной профсоюзной организации рассматривает в установленном порядке вопросы о премировании уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

Председатель первичной профсоюзной организации работников
СибГУ им. М.Ф. Решетнева

Ректор
СибГУ им. М.Ф. Решетнева

Т.Е. Скрипка

Э.Ш. Акбулатов

«05» марта 2026 г.

«05» марта 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда, пожарной безопасности и соблюдением трудового законодательства

1. Общие положения

1.1. Положение об организации административно-общественного контроля за состоянием охраны труда, пожарной безопасности, разработано в соответствии с Законодательством Российской Федерации. по охране труда и пожарной безопасности.

1.2. Настоящее положение устанавливает единый порядок организации и проведения контроля за состоянием условий и охраны труда, пожарной безопасности, соблюдением требований нормативных и правовых актов по охране труда, пожарной безопасности, во всех подразделениях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – Университет).

1.3. Контроль за состоянием условий и охраны труда в Университете осуществляется руководителями и специалистами, на которых приказом по университету возложены эти функциональные обязанности, службой охраны труда, Комитетом по охране труда, комиссией по охране труда и уполномоченными (доверенными лицами) по охране труда.

1.4. Основным содержанием контроля, проводимого на всех уровнях управления, является проверка:

- соблюдения законодательных, нормативных и правовых актов по охране труда, пожарной безопасности, требований правил, инструкций по охране труда, пожарной безопасности;

- пропаганды вопросов охраны труда и пожарной безопасности, включая состояние обучения и инструктажа по охране труда, иллюстративных и информационных материалов по охране труда и пожарной безопасности;
- безопасности технологических процессов, оборудования, инструмента, инвентаря и используемых материалов, зданий и сооружений;
- безопасной эксплуатации транспортных средств;
- обеспечения средствами коллективной и индивидуальной защиты и их применения;
- состояния санитарно-бытового обеспечения работников;
- обеспечения молоком, лечебно-профилактическим питанием, смывающими и обезвреживающими средствами;
- состояния производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, выполнения мероприятий по профилактике несчастных случаев и повреждения здоровья работников;
- выполнения ранее выданных предписаний органов государственного контроля (надзора), распоряжений вышестоящих организаций;
- выполнения запланированных мероприятий по охране труда, и пожарной безопасности;
- состояния профилактической работы по охране труда, пожарной безопасности.

2. Порядок проведения многоуровневого контроля

2.1. Порядок проведения на первом уровне (первая ступень контроля):

2.1.1. Первая ступень многоуровневого контроля осуществляется руководителем структурного подразделения совместно с уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда.

2.1.2. На первой ступени контроля проверяется состояние охраны труда и пожарной безопасности, выявляются факторы, которые могут создать опасную обстановку, явиться причиной травмы, аварии, взрыва, пожара:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- своевременность прохождения инструктажа по охране труда и правильность оформления инструктажа;
- состояние соответствия помещения требованиям правил охраны труда и пожарной безопасности;
- состояние и правильность организации рабочих мест;
- состояние проходов, переходов, проездов и выходов эвакуации при пожаре (они должны быть свободными);
- состояние учебного или технологического оборудования, наличие заземления, блокировок безопасности, инструмента, приборов, наличие ограждений;
- соблюдение работниками правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроинструментом;
- соблюдение правил складирования заготовок и готовой продукции;

- исправность работы приточной и вытяжной вентиляции местных отсосов, пыле- и газоулавливающих устройств;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожаро- и взрывоопасными веществами и материалами;
- наличие инструкций по охране труда на проводимые работы и соблюдение их работниками Университета;
- наличие, состояние и правильность использования работниками спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной и коллективной защиты;
- наличие и комплектность медицинских аптечек на стационарных постах и структурных подразделениях повышенного профессионального риска;
- наличие средств пожаротушения;
- своевременность прохождения обязательных профилактических медицинских осмотров (обследований);
- соблюдение правил хранения материалов, оборудования, реактивов, пожаро- и взрывоопасных веществ;
- своевременность подачи информации о каждом несчастном случае, произошедшем с работником структурного подразделения;

2.1.3. Результаты проверки вносятся в специальный журнал контроля первой ступени, определяется ответственный за устранение выявленных нарушений.

2.1.4. Устранение выявленных нарушений должно проводиться незамедлительно под непосредственным надзором руководителя структурного подразделения. Если нарушения, выявленные проверкой, не могут быть устранены силами подразделения, то его руководитель обязан доложить об этом вышестоящему руководителю для принятия соответствующих мер. В случае грубого нарушения правил, норм охраны труда и пожарной безопасности, которые могут причинить ущерб здоровью работников или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения.

2.1.5. Об устранении нарушений производится запись в журнале первой ступени контроля. При отсутствии нарушений в журнале производится запись: «Охрана труда и пожарная безопасность обеспечены».

2.2. Проведение контроля на втором уровне (II ступень контроля):

2.2.1. Вторая ступень контроля осуществляется руководителем института (факультета) совместно со старшим уполномоченным по охране труда не реже одного раза в квартал.

На второй ступени многоуровневого контроля проверяется:

- результаты работы первой ступени контроля;
- выполнение мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;

- исправность и соответствие учебного и производственного оборудования, транспортных средств и технологических процессов требованиям стандартов безопасности труда и другой нормативно-технической документации по охране труда и пожарной безопасности;

- соблюдение графиков планово-предупредительных ремонтов учебного и производственного оборудования, вентиляционных и аспирационных систем и установок,
- состояние проходов, переходов, проездов и выходов эвакуации;
- состояние уголков охраны труда, наличие и состояние плакатов по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- наличие и состояние защитных, специальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожаро- и взрывоопасными веществами и материалами;
- своевременность и качество проведения инструктажа обучающихся и работников по охране труда и пожарной безопасности;
- наличие и правильность использования работниками СИЗ;
- обеспечение работников молоком и другими профилактическими средствами;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;

2.2.2. Результаты проверки записываются в специальном журнале проверок контроля второй ступени, который хранится у руководителя института (факультета).

2.2.3. Руководитель института (факультета) должен организовать устранение нарушений по охране труда и пожарной безопасности, выявленных на второй ступени контроля. Если нарушения, выявленные проверкой, не могут быть устранены силами института (факультета), то его руководитель обязан доложить об этом вышестоящему руководству для принятия соответствующих мер.

2.3. Проведение контроля на третьем уровне (III ступень контроля):

2.3.1. Контроль за состоянием охраны труда на третьем уровне осуществляет комиссия университета в составе Комитета по охране труда, руководителей технических служб и начальники отделов мобилизационной подготовки, гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

2.3.2. Проверка проводится не реже одного раза в 6 месяцев в присутствии руководителя института (факультета) и старшего уполномоченного (доверенного) лица по охране труда.

2.3.3. На третьей ступени контроля проверяются:

- результаты работы первой и второй ступеней контроля;
- выполнение предписаний органов надзора и контроля, приказов и распоряжений вышестоящих органов, решений профсоюзного комитета по вопросам охраны труда;
- выполнение мероприятий, предусмотренных Планом мероприятий по охране труда.
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах и оценки уровней профессионального риска;

- выполнение графиков планово-предупредительного ремонта учебного и производственного оборудования, наличие схем коммуникаций и подключения энергетического оборудования;

-обеспеченность работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи;

-обеспеченность работников санитарно-бытовыми помещениями и устройствами;


- проведение периодических медицинских осмотров;


-состояние уголков охраны труда, стендов по охране труда, своевременное и правильное их оформление;

-организацию и качество проведения обучения и инструктажей с работниками по охране труда и пожарной безопасности;

- инструкции по охране труда.

2.3.4. Результаты проверки оформляются актом и должны быть обсуждены на заседании Комитета по охране труда.

Председатель первичной профсоюзной организации работников
СибГУ им. М.Ф. Решетнева

Т.Е. Скрипка
«05» марта 2026 г.

Ректор
СибГУ им. М.Ф. Решетнева

О.Ш. Акбулатов
«05» марта 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по социальным вопросам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение реализует порядок создания и деятельности комиссии по социальным вопросам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – Университет).

1.2. Положение о комиссии по социальным вопросам (далее – Положение) устанавливает принципы, условия и порядок её работы.

1.3. Комиссия по социальным вопросам Университета (далее – Комиссия) создана в целях обеспечения единого и справедливого подхода к рассмотрению вопросов о мерах социальной поддержки работников, своевременного решения социальных вопросов и является коллегиальным органом, уполномоченным принимать решения об оказании мер социальной поддержки работникам Университета и решать иные вопросы социальной направленности.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется принципами открытости, коллегиальности, объективности и конфиденциальности информации.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Университета, а также решениями и рекомендациями Социального фонда России.

2. Состав и функции комиссии

2.1. Комиссия создается на паритетной основе, включает в себя не менее четырех представителей от администрации Университета и от выборного органа первичной профсоюзной организации работников. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета.

2.2. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии.

2.4. Комиссия выполняет следующие функции:

- подготовка предложений по использованию средств социального фонда России, анализ его использования;
 - рассмотрение заявлений (обращений) работников Университета, объективная оценка представляемых материалов по следующим вопросам:
 - а) решение вопросов о расходовании выделенных средств Социального фонда России, предусмотренных на санаторно-курортное, профилактическое лечение и оздоровление в санаторно-курортной и (или) оздоровительной организации, находящейся на территории Российской Федерации;
 - б) иные меры социальной поддержки, предусмотренные коллективным договором;
 - определение порядка и условий выдачи путевок, приобретенных за счет средств Социального фонда России, а также за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности; обеспечивает их распределение;
 - ведет учет работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе.

3. Права и обязанности комиссии

3.1. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- организует работу комиссии, созывает и ведёт заседания комиссии, определяет форму проведения заседания и порядок рассмотрения вопросов;
- утверждает повестку заседания комиссии;
- определяет форму проведения заседания комиссии;
- запрашивает дополнительную информацию, имеющую значение для принятия обоснованного решения;
- поручает членам комиссии подготовку информации для обсуждения вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях;
- подписывает протоколы и выписки из протоколов заседаний комиссии.

3.2. В случае временного отсутствия председателя комиссии его функции исполняет заместитель председателя комиссии.

3.3. Секретарь комиссии:

- осуществляет организационное и документационное обеспечение работы комиссии, в том числе обеспечивает наличие полного комплекта документов, необходимого для рассмотрения вопросов;
- формирует проект повестки заседания комиссии;
- своевременно информирует членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, о вопросах, включённых в повестку заседания, знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;

– ведёт и подписывает протоколы заседаний комиссии, оформляет и подписывает выписки из протоколов заседаний комиссии.

3.4. Члены комиссии:

- обладают равными правами при принятии решений;
- изучают документы работников, представленных к рассмотрению.

3.5. Члены комиссии вправе:

- выступать на заседании комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;
- голосовать на заседаниях комиссии;
- излагать в письменной форме особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии;

3.6. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях комиссии;
- до начала заседания информировать председателя или заместителя председателя о возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

3.7. Член комиссии, заявивший о возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, не участвует в обсуждении вопросов повестки и не учитывается при определении кворума.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия созывается по мере необходимости.

4.2. Решение о проведении заседания комиссии с указанием даты, формы, места и времени проведения принимает председатель. Информация о дате, месте и времени заседания доводится до членов комиссии секретарём комиссии путём рассылки извещения на корпоративную электронную почту не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания.

4.3. По приглашению председателя комиссии в заседании могут принимать участие представители структурных подразделений университета.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 списочного состава её членов.

4.5. Заседания комиссии проводятся в очном форме. Члены комиссии участвуют в заседании комиссии лично.

4.6. При наличии достаточных оснований председатель комиссии принимает решение о проведении заседания комиссии:

4.7. При проведении заседания в очной форме решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём комиссии.

В случае равного распределения голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

Присутствие лиц, не являющихся членами комиссии, при принятии решения комиссией не допускается.

4.8. При голосовании член комиссии имеет один голос и голосует лично путём поднятия руки.

4.9. Решение комиссии и результаты голосования по всем вопросам повестки заседания заносятся в протокол заседания комиссии.

4.10. По решению председателя на заседании комиссии может вестись аудио- и (или) видеозапись.

4.11. На время выполнения обязанностей членов Комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам может гарантироваться сохранение места работы (должности) и средний заработок в соответствии с Коллективным договором.

5. Ответственность

5.1. Председатель Комиссии по социальным вопросам несет ответственность за ведение и хранение документации по санаторно-курортному оздоровлению работников Университета, включая:

- заявления, медицинские справки на получение путевок;
- протоколы заседаний Комиссии;
- журналы выдачи путевок;
- отрывные талоны к путевкам из оздоровительных учреждений.

6. Заключительные положения

6.1. Положение действительно для всех работников трудового коллектива СибГУ им М.Ф. Решетнева

6.2. Ответственность за соблюдением данного положения возлагается на председателя комиссии.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации работников СибГУ им М.Ф. Решетнева и вводятся в действие приказом по Университету.

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников
СибГУ им. М.Ф. Решетнева


Т.Е. Скрипка

«05» марта 2026 г.

Ректор
СибГУ им. М.Ф. Решетнева



Э.Ш. Акбулатов

«05» марта 2026 г.

Положение о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнёва» (далее – Университет) разработано и определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее – Комиссия, КТС) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия по трудовым спорам Университета образована в соответствии со ст. 384 Трудового кодекса Российской Федерации для осуществления практической работы по решению индивидуальных трудовых споров в Университете.

1.3. Комиссия по трудовым спорам Университета имеет свою печать.

2. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам

2.1. Комиссия образуется на паритетной основе из равного числа представителей работников и работодателя.

2.2. Представители работников в Комиссию делегируются представительным органом (выборным профсоюзным органом) работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников Университета.

2.3. Представители работодателя назначаются в Комиссию приказом ректора Университета.

2.4. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий Комиссии. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

2.5. Основания для прекращения членства в КТС:

- прекращение трудовых отношений с работодателем;
- письменный отказ от участия в работе КТС.

2.6. Прекращение членства в КТС оформляется:

- представителей работодателя - приказом;

- представителей работников - решением общего собрания (конференции) работников.

2.7. По решению общего собрания (конференции) работников Университета Комиссии могут быть образованы в структурных подразделениях. В этом случае Комиссии в структурных подразделениях образуются и действуют в соответствии с настоящим Положением.

2.8. Численный состав Комиссии – 8 человек, по 4 представителя от каждой стороны.

2.9. Комиссия избирается на срок действия Коллективного договора.

2.10. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя и секретаря.

2.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

3. Компетенция комиссии по трудовым спорам

3.1. В соответствии со ст. 385 Трудового кодекса Российской Федерации КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

3.2. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС или в иной орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

3.3. Непосредственно в судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлениям:

работника - о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы, о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника;

работодателя - о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Непосредственно в судах рассматриваются также индивидуальные трудовые споры:

об отказе в приеме на работу;

лиц, работающих по трудовому договору у работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, и работников религиозных организаций;

лиц, считающих, что они подверглись дискриминации.

3.4. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

4. Порядок работы комиссии при рассмотрении трудового спора

4.1. Работник может обратиться в Комиссию в 3-месячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам

срока подачи заявления в Комиссию для рассмотрения индивидуального трудового спора КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

4.2. Работник обязан подать заявление в КТС лично либо через своего представителя, полномочия которого на ведение дела должны быть выражены в доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законом.

4.3. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и выполнение решений.

4.4. Заявление в Комиссию должно содержать:

- дату (когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию);

- доказательство, подтверждающие его доводы;

- требования работника;

- перечень прилагаемых к заявлению документов.

4.5. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения трудового спора Комиссия извещает работника и администрацию Университета одновременно.

4.6. 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 на заседание Комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация должны быть извещены.

В случае вторичной неявки работника или его уполномоченного 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 срока, установленного Трудовым Кодексом РФ.

4.7. В случае неявки на заседание Комиссии представителя работодателя, извещенного надлежащим образом о дне рассмотрения заявления, заседание Комиссии проводится без представителя работодателя.

4.8. Для рассмотрения на КТС дело должно быть подготовлено к заседанию председателем комиссии или по его поручению членом КТС. Комиссия имеет право вызвать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюза, представителей работодателя.

4.9. Представители профсоюза могут выступать в комиссии в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.

4.10. По требованию Комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный Комиссией срок представлять ей необходимые документы.

4.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя, избранных в её состав. Заседание Комиссии проводится открыто. На нём могут быть заслушаны и присутствующие члены коллектива.

4.12. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.13. На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, секретарём и заверяется печатью КТС.

4.14. В решение Комиссии указываются:

- даты обращения в Комиссию и рассмотрения спора, существо спора;

- наименование Университета, а в случае, когда индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам структурного подразделения организации, - наименование структурного подразделения;

- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

- результаты голосования.

Решение КТС подписывается членами Комиссии, участвующими в рассмотрении дела, и заверяется печатью КТС.

4.15. Член комиссии, не согласный с решением большинства, подписывает протокол заседания комиссии с изложением собственного мнения.

4.16. Надлежаще заверенные копии решения Комиссии по трудовым спорам вручаются работнику (его представителю) и работодателю в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате вручения им копий делается отметка (расписка) в журнале.

4.17. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен Комиссией по трудовым спорам в 10-дневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

5. Исполнение и обжалование решений Комиссии

5.1. Решение Комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии.

5.2. Решение КТС подлежит исполнению администрацией в 3-дневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

5.3. В случае неисполнения решения Комиссии по трудовым спорам в установленный срок указанная Комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией по трудовым спорам. В случае пропуска работником указанного срока по уважительной причине Комиссия по трудовым спорам может восстановить этот срок.

Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

5.4. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение Комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

5.5. В случае пропуска работником установленного 3-месячного срока по уважительным причинам Комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своём заседании.

6. Регламент работы КТС

6.1. Приём заявлений в КТС производится секретарём КТС в рабочее время.

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

7. Заключительные положения

7.1. Приложениями к настоящему Положению являются:

- Приложение 1 – Форма журнала регистрации заявлений работника;
- Приложение 2 – Форма журнала регистрации удостоверений на принудительное исполнение решений КТС;
- Приложение 3 – Форма протокола заседания КТС;
- Приложение 4 – Форма решения, принимаемого КТС;
- Приложение 5 – Форма удостоверения на принудительное исполнение решения КТС.

Приложение 1

Журнал регистрации заявлений работника

Входящий №	Дата поступления заявления	Ф.И.О. и должность заявителя	Суть заявления	№ дела	Дата рассмотрения заявления	Дата принятия решения	Принятое решение	Дата получения решения заявителем
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 2

Журнал регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения КТС

№ п.п.	№ удостоверения	Дата выдачи	№ дела	Дата принятия решения	Ф.И.О. работника, получившего удостоверение	Подпись работника, получившего удостоверение	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Протокол заседания КТС

г. Красноярск
_____ 20__ г.

«____»

Комиссия по трудовым спорам СибГУ им. М.Ф. Решетнёва в составе:

председательствующего _____

членов КТС: _____

секретаря КТС: _____

рассмотрела на заседании дело по заявлению работника _____

к ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнёва» о

На заседание КТС явились:

Заявитель (представитель заявителя): _____

Представитель работодателя: _____

Свидетель _____

Специалист (эксперт) _____

Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.

Председательствующий на заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС _____.

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС заявлено: _____

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

Представитель интересов работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

Свидетель _____ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.

Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу.

КТС удалась на голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за _____ против _____

По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить «_____» _____ 20 ____ г. после _____ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.

Протокол составлен «_____» _____ 20 ____ г.

Председатель КТС _____ И.О. Фамилия

М.П.

Секретарь КТС _____ И.О. Фамилия

Дело № _____

Решение

г. Красноярск

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия по трудовым спорам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнёва» в составе председателя:

Членов КТС _____

при секретаре _____

рассмотрев дело по заявлению _____

поступившее в КТС (дата поступления) _____

к ФГОУ ВО СибГУ им. М.Ф. Решетнёва о

установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

решила:

Решение может быть обжаловано в суд в 10-дневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС _____ И.О. Фамилия

М.П.

Члены КТС _____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

Секретарь КТС _____ И.О. Фамилия

Копия решения получена:

Работодатель

« ____ » _____ Г. / _____ / Работодатель
(число) (месяц) (год) (подпись) (Фамилия, И.О.)

Работник

« ____ » _____ Г. / _____ / Работник
(число) (месяц) (год) (подпись) (Фамилия, И.О.)

Решение вступило в законную силу: « ____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнёва»**

**Удостоверение № _____
на принудительное исполнение решения комиссии по трудовым спорам**

Дело № _____

«___» _____ 20__ г.

(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнёва», рассмотрев дело по заявлению _____

о _____

_____ решила:

Удостоверение выдано «___» _____ 20__ г.

На основании ст. 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам _____
(подпись, фамилия)

М.П.

Отметки о приведении в исполнение решения комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель _____
(подпись, фамилия)

_____ (наименование подразделения судебных приставов)

М.П.

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников
СибГУ им. М.Ф. Решетнева



Т.Е. Скрипка

«05» марта 2026 г.

Ректор
СибГУ им. М.Ф. Решетнева



Э.Ш. Акбулатов

«05» марта 2026 г.

КОДЕКС этики и служебного поведения работников СибГУ им. М.Ф. Решетнева

1. Общие положения

1.1 Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс этики) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – СибГУ им. М.Ф. Решетнева, Университет) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.09.2024 №601 «Об организации работы по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации», Уставом СибГУ им. М.Ф. Решетнева, основан на общепринятых нормах делового поведения и морали и предусматривает этические ценности и правила служебного поведения работников.

1.2 Задачами Кодекса этики являются:

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

1.3 Гражданин, принимаемый на работу в СибГУ им. М.Ф. Решетнева, обязан ознакомиться с положениями Кодекса этики и соблюдать их в процессе трудовой деятельности.

1.4 Кодекс этики, в части, не противоречащей существу имеющихся обязательств, имеет рекомендательный характер для физических лиц, работающих по гражданско-правовым договорам, заключенным с СибГУ им. М.Ф. Решетнева, а также для физических и юридических лиц, исполняющих поручения либо представляющих Университет перед третьими лицами, если их действия осуществляется от имени СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

1.5 Несоблюдение требований Кодекса этики может повлечь за собой применение дисциплинарных взысканий, а также инициирование от имени Университета в отношении нарушителей мер юридической ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2. Основные принципы и правила служебного поведения.

2.1 Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом, гражданами и Университетом, призваны:

- исполнять трудовые функции и должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы СибГУ им. М.Ф. Решетнева;

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

- не допускать случаев принуждения работников СибГУ им. М.Ф. Решетнева к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;

- не допускать в своей трудовой (служебной) деятельности проявлений протекционизма, фаворитизма и nepoтизма;

- соблюдать конфиденциальность информации о работниках СибГУ им. М.Ф. Решетнева, касающейся условий жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

- принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности служебной информации, которая стала известна ему в связи с исполнением им трудовых (должностных) обязанностей;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и работниками СибГУ им. М.Ф. Решетнева;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе СибГУ им. М.Ф. Решетнева;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб деловой репутации СибГУ им. М.Ф. Решетнева;

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- соблюдать установленные законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции ограничения, запреты и обязанности;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности СибГУ им. М.Ф. Решетнева и его работников, если это не входит в трудовые (должностные) обязанности;

- воздерживаться в публичных выступлениях от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, обычаями делового оборота;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения кадровыми, финансовыми и материальными ресурсами, находящимися в сфере ответственности.

2.2 Работнику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

2.3 Работник обязан уведомлять работодателя о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями, и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, по акту в СибГУ им. М.Ф. Решетнева с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3. Этические правила поведения

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

3.2 В служебном поведении работникам следует воздерживаться от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- обсуждение личных недостатков и личной жизни коллег;

- публичного использования непристойных слов, обсценной (вульгарной) лексики или жаргонных слов.

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

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

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

3.6 Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Университету, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.7 Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам:

- должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации;

- призван своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

- на входящие звонки следует отвечать как можно быстрее, при ответе называть свою фамилию и имя;

- при звонке коллегам необходимо называть свои фамилию, имя и должность (структурное подразделение), а также поинтересоваться, может ли собеседник в данный момент уделить время для разговора;

- при звонке в другие организации и физическим лицам необходимо называть свои фамилию, имя, должность и название организации, а также

поинтересоваться, может ли собеседник в данный момент уделить время для разговора;

- если вопрос, по которому работнику необходимо связаться с коллегами или другими организациями и физическими лицами не является срочным, следует отдавать предпочтение связи по электронной почте.

4. Профилактика коррупции и конфликт интересов

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

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

4.3 Работник, замещающий отдельную должность на основании трудового договора, включенную в соответствующий перечень, утвержденный Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов. Понятие конфликта интересов определено частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее — Федеральный закон №273-ФЗ).

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

4.5 Работник, замещающий отдельную должность на основании трудового договора, включенную в соответствующий Перечень должностей (утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17.01.2022 №31, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22.02.2022, регистрационный №67409), и гражданин, претендующий на замещение такой должности, обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в установленном порядке. Порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга)

и несовершеннолетних детей, утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.07.2018 №12н, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.08.2018, регистрационный № 51907.

4.6 Работник, замещающий должность профессорско-преподавательского состава, обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов. Понятие конфликта интересов педагогического работника определено пунктом 33 части первой статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.7 Работник, заинтересованный в совершении Университетом тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами, обязан руководствоваться положениями статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

4.8 Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные и подконтрольные ему работники не допускали коррупционно опасные поведения.

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

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

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

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

4.13 СибГУ им. М.Ф. Решетнева обеспечивает конфиденциальность сведений о работнике, сообщившим о коррупционном правонарушении, а также защиту от ущемлений его прав и законных интересов.

5. Заключительные положения

5.1 Нарушение работником положений Кодекса этики подлежит моральному осуждению на заседании Комиссии, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

5.2 Соблюдение работником положений Кодекса этики учитывается при проведении аттестации, а также при наложении дисциплинарных взысканий.