



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р И К А З

Москва

от « 30 » дека 2019 года

№ 02-626

О внесении изменений в приказ РАНХиГС от
30.03.2015 № 02-98

В соответствии с решением Ученого совета РАНХиГС
от 25 декабря 2018 года (протокол № 11)
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Положение об оплате труда работников
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Российская академия народного
хозяйства и государственной службы при Президенте Российской
Федерации» (далее - Академия), утвержденное приказом РАНХиГС от 30
марта 2015 года № 02-98 «О положении об оплате труда»
(Приложение №1).

2. Утвердить и ввести с 01 июня 2019 года в действие новую редакцию
Положения об оплате труда работников Академии (Приложение №2).

3. Канцелярии Академии (Никитан Е.А.) довести настоящий приказ
до руководителей структурных подразделений Академии.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

Е.С. Ершова

Приказ вносит финансовый директор Академии Ефремов А.Г.

Лобанов А.П. (Действ. с 1. Марта)

Изменения, которые вносятся в Положение об оплате труда работников
Академии

1. В тексте Положения об оплате труда работников Академии внести следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2.:

дополнить следующими приложениями:

- типовая форма трудового договора педагогических работников филиала Академии (Приложение №15а);

- типовая форма трудового договора работников филиала Академии (кроме научно-педагогических работников) (Приложение №16а);

- типовая форма трудового договора научных работников филиала Академии (Приложение №17а);

- типовая форма трудового договора о дистанционной работе в филиале (Приложение №18а).

2. Утвердить в предлагаемой редакции Приложение №1 «Схема должностных окладов и отнесение должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих к квалификационным уровням профессионально-квалификационных групп». Для институтов и факультетов приложение вводится в действие не позднее 01.09.2019.

3. Утвердить в предлагаемой редакции Приложение №4 «Перечень подразделений обеспечивающих уставную деятельность Академии и показатели повышающих коэффициентов к должностным окладам работников структурных подразделений, с учетом сложности, вида, объема выполняемой работы».

5. Утвердить в предлагаемой редакции Приложение №5 «Повышающий коэффициент к должностным окладам работников структурных подразделений, реализующих функциональные задачи по обеспечению уставной деятельности Академии».

6. Утвердить в предлагаемой редакции типовые формы трудовых договоров приложения № 15,16,17,18.

7. Утвердить типовые формы трудовых договоров для филиалов приложения № 15а,16а,17а,18а.

Формы типовых трудовых договоров №15,16,17,18 для филиалов являются рекомендательными и разрешаются к применению.

Приложение №2

к приказу
от «30» мая 2019 года № 02-626

УТВЕРЖДЕНО

Приказом РАНХиГС
от 30 марта 2015 года № 02-98

ОДОБРЕНО

Ученым советом РАНХиГС
17 марта 2015 года протокол № 3

Список изменяющих документов

Решение ученого совета	Приказ РАНХиГС
Протокол от 22 декабря 2015 года № 12	от 25 декабря 2015 года № 02-504
Протокол от 26 января 2016 года № 1	от 29 января 2016 года № 02-40
Протокол от 26 июля 2016 года № 1	от 28 июля 2016 года № 02-427
Протокол от 23 мая 2017 года № 5	от «23» мая 2017 года № 02-321
Протокол от 18 сентября 2018 года №9	от «26» сентября 2018 года № 02-937
Протокол от 25 декабря 2018 года № 11	От 25 декабря 2018 года № 02-1340
Протокол от 25 декабря 2018 года № 11	От 30 мая 2019 года № 02-626

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 года № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных

учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы», приказом Минздравсоцразвития России от 8 апреля 2008г. № 167н «Об утверждении порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения» (зарегистрирован в Минюсте России 5 мая 2008г. № 11624), приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях» (зарегистрирован в Минюсте России 1 февраля 2008г. № 11080), приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007г. № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях» (зарегистрирован в Минюсте России 4 февраля 2008г. № 11081), иными нормативными правовыми актами, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия).

Настоящее Положение определяет экономические и правовые основы оплаты труда работников Академии, а также права и обязанности работников и администрации Академии на законную и справедливую оплату труда.

Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование труда каждого работника в целях обеспечения высокого качества результатов деятельности Академии, её структурных подразделений и обособленных структурных подразделений (филиалов).

Установление к основной (базовой) заработной плате компенсационных и стимулирующих надбавок и доплат, повышающих коэффициентов призвано обеспечить рост размера оплаты труда работников. Оплата труда работников Академии по гражданско-правовым договорам устанавливается с учетом условий их выполнения и заработной платы, регулируемых настоящим Положением и персональным трудовым договором работников.

Настоящее Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников по основному месту работы, по совместительству, физических лиц по гражданско-правовым договорам и определяет:

- структуру заработной платы работников;
- размеры должностных окладов по соответствующим профессиональным квалификационным группам и профессиональным квалификационным уровням;
- виды, условия и порядок установления, а также размеры выплат (надбавок, доплат) компенсационного характера, определенных в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным Минздравсоцразвития России, а также перечень повышающих коэффициентов к должностным окладам и иных выплат (надбавок, доплат) стимулирующего характера, определенных в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным Минздравсоцразвития России, за счет всех источников финансирования.

Академия в пределах, имеющихся у нее средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры должностных окладов всех категорий работников, размеры выплат (надбавок, доплат), премий, а также других видов и мер материального стимулирования.

В Положении используются следующие основные понятия и определения:

профессиональные квалификационные группы (ПКГ) – это группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом вида экономической деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности;

оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности, за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат;

заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, включающее в себя оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты (надбавки, доплаты), в том числе премии и иные поощрительные выплаты.

научно-педагогические работники – работники, занимающие должности профессорско-преподавательского (педагогического) состава, должности научных работников и руководителей структурных подразделений, осуществляющих научную деятельность (Приложения №№ 2-3).

1.2. Настоящее Положение включает в себя:

- классификацию (перечень) профессий рабочих, должностей служащих и научно-

педагогических работников и уровни профессий рабочих и должностей служащих, используемые в Академии, и размеры должностных окладов по соответствующим профессиональным квалификационным группам и уровням (Приложения №№ 1-3);

- классификацию (перечень) подразделений обеспечивающих уставную деятельность Академии и показатели повышающих коэффициентов к должностным окладам работников структурных подразделений, с учетом сложности, вида, объема выполняемой работы (Приложение № 4);

- показатели для определения повышающих коэффициентов к должностным окладам работников структурных подразделений, реализующих функциональные задачи по обеспечению уставной деятельности Академии, и подразделений, обеспечивающих ведение образовательной деятельности и работу со студентами и слушателями Академии (Приложение № 5);

- показатели для установления доплаты за расширение зоны обслуживания или увеличение объема работы по занимаемой должности для всех категорий работников, кроме научно-педагогических работников (Приложение № 6);

- показатели для установления доплаты за дополнительный объем работ, не связанный с основными обязанностями работника для всех категорий работников, кроме научно-педагогических работников (Приложение № 7);

- показатели для установления величины надбавки за профессиональную квалификацию (для всех категорий работников, кроме научно-педагогических работников) (Приложение № 8) и порядок формирования показателя профессиональной квалификации работников Академии (Приложение № 8а);

- порядок оценки эффективности деятельности научных работников Академии (Приложение № 9) и лист персонального научного рейтинга (Приложение №9а);

- порядок оценки эффективности деятельности педагогических работников Академии (Приложение № 10) и лист персонального рейтинга педагогического работника (Приложение №10а);

- перечень критериев, влияющих на снижение стимулирующих выплат и размер премирования (Приложение № 11);

- показатели для установления стимулирующей доплаты за дополнительный объем работ, не связанный с основными обязанностями научно-педагогических работников для должностей младший научный сотрудник, научный сотрудник, ассистент, преподаватель (Приложение № 12);

- перечень должностей основного персонала, используемый для расчета должностного оклада ректора федерального государственного образовательного учреждения высшего

образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Приложение №13);

- перечень показателей для определения размера премирования проректоров, главного бухгалтера Академии и руководителей структурных подразделений Академии, устанавливаемого по результатам деятельности (Приложение № 14);

- типовая форма трудового договора педагогических работников Академии (Приложение №15);

- типовая форма трудового договора педагогических работников филиала Академии (Приложение №15а);

- типовая форма трудового договора работников Академии (кроме научно-педагогических работников) (Приложение №16);

- типовая форма трудового договора работников филиала Академии (кроме научно-педагогических работников) (Приложение №16а);

- типовая форма трудового договора научных работников Академии (Приложение №17);

- типовая форма трудового договора научных работников филиала Академии (Приложение №17а);

- типовая форма трудового договора о дистанционной работе (Приложение №18).

- типовая форма трудового договора о дистанционной работе в филиале (Приложение №18а).

1.3. Оплата труда всем категориям работников Академии производится за фактически отработанное время в соответствии с табелем учета использования рабочего времени.

1.4. Заработная плата каждого работника Академии зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, эффективности работника.

1.5. Повышающий коэффициент к должностному окладу работника структурного подразделения устанавливается с учетом сложности, вида и объема работ, выполняемых данным структурным подразделением по обеспечению уставной деятельности Академии, в соответствии с Приложением № 4.

1.6. Рабочее время работника Академии и его использование регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка Академии, утвержденными приказом ректора Академии.

1.7. Условия оплаты труда, определенные настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Академии, не могут быть ухудшены по сравнению с

условиями, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

1.10. Финансовые средства, направляемые на оплату труда работников (на финансовый год) структурных подразделений Академии отражаются в плане финансово-хозяйственной деятельности подразделений и Академии в целом. Кроме финансовых средств, направляемых на оплату труда работников согласно штатному расписанию, в планах финансово-хозяйственной деятельности могут быть предусмотрены финансовые средства для стимулирующих выплат, в том числе премирования работников.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда работников Академии формируется на календарный год, исходя из объема средств субсидий федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.2. Оплата труда работников Академии устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- профессиональных стандартов;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- государственных гарантий по оплате труда;
- настоящего Положения.

2.3. Заработная плата работника Академии состоит из должностного оклада, повышающих надбавок, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Стимулирующая часть оплаты труда работника (в том числе премирование) применяется в зависимости от качества и результатов его труда с учетом общих и персональных

показателей эффективности работника. При отсутствии оснований в соответствии с Приложением № 11, а также при условии наличия финансовых средств, размер стимулирующей части составляет не менее 30% фонда оплаты труда, установленного в трудовом договоре.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера работнику устанавливаются приказом, оформленным на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, обосновывающей характер и критерии установления выплаты и согласованной на предмет наличия финансовых средств с проректором Академии, курирующим вопросы экономики и финансов, финансовым директором Академии, директором филиала.

2.4. Размеры окладов, повышающих коэффициентов к окладам, компенсационных и стимулирующих выплат работникам Академии устанавливаются настоящим Положением в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Академии, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

2.5. Настоящее Положение устанавливает повышающие коэффициенты для определения должностного оклада работников и служащих к должностному окладу работника по профессиям и должностям, которые предусматривают квалификационные разряды (1, 2, 3 и т.д.), внутривидовые категории (I, II), или производные должностные наименования («младший», «старший», «ведущий», «главный»).

Повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности устанавливается по видам экономической деятельности в зависимости от профессионального квалификационного уровня должности (профессии).

2.6. Должностные оклады работников структурных подразделений рассчитываются с применением повышающего коэффициента, указанного в Приложении № 4.

При создании в Академии нового структурного подразделения в обязательном порядке в Приложение № 4 вносится дополнение с указанием наименования подразделения и значения повышающего коэффициента к должностным окладам.

2.7. В соответствии с настоящим Положением работникам Академии могут быть установлены следующие виды выплат (надбавок, доплат) компенсационного и стимулирующего характера:

2.7.1. Выплаты (надбавки, доплаты) компенсационного характера.

Выплаты компенсационного характера – доплаты и надбавки за физические и умственные усилия, затрачиваемые в случаях, когда условия или интенсивность труда отклоняются от нормальных. Выплаты компенсационного характера назначаются при

наличии письменного обоснования их применения (служебной записки) от руководителя структурного подразделения.

К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), вахтовый метод работы, сверхурочной работе, разделении рабочего дня на части, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- доплата за расширение зон обслуживания или за увеличение объема работы по занимаемой должности;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за работу в зимний период (с 1 ноября по 31 марта);
- надбавка за исполнение обязанностей декана, заведующего кафедрой;
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;

Выплаты (надбавки, доплаты) компенсационного характера	Размер выплаты (надбавки, доплаты) в месяц
Доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда ¹	4% - 15% от должностного оклада <i>Ст. 147 Трудового Кодекса Российской Федерации</i>
Надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями ²	В соответствии с законодательством и нормативными актами Российской Федерации. <i>Ст. 146, 148 Трудового Кодекса Российской Федерации</i>
Доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: при выполнении работ различной квалификации при совмещении профессий (должностей)	Оплата по работе более высокой квалификации. <i>Ст. 150 Трудового Кодекса Российской Федерации</i> Не более 100% от должностного оклада по совмещаемой должности (профессии).

<p>при сверхурочной работе</p> <p>при работе в ночное время ³</p> <p>за разделенные рабочие дни на части</p> <p>за вахтовый метод работы</p>	<p><i>Фактический размер доплаты устанавливается в зависимости от доли выполняемого объема работ.</i></p> <p><i>Ст. 152 Трудового Кодекса Российской Федерации</i> 20% часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время</p> <p><i>Ст. 154 Трудового Кодекса Российской Федерации</i></p> <p><i>Ст. 104 Трудового Кодекса Российской Федерации</i> не более 30% от тарифной ставки (оклада) за отработанное время</p> <p><i>Ст. 104 Трудового Кодекса Российской Федерации</i> 30% должностного оклада (3 абзац, 1 пункта Постановление Правительства РФ от 03.02.2005 № 51)</p>
<p>Доплата за расширение зоны обслуживания или за увеличение объема работы по занимаемой должности (для всех категорий работников, кроме научно-педагогических работников) ⁴</p>	<p>В соответствии с приложением № 6</p>
<p>Доплата за увеличение объема работы по занимаемой должности (для научно-педагогических работников) ⁵</p>	<p>Не более 400% от суммы должностного оклада и надбавки за научную и/или педагогическую квалификацию работника/надбавки за профессиональную квалификацию при выполнении функций административно-управленческого характера по отдельным должностям научно-педагогических работников</p>
<p>Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором ⁶</p>	<p>Не более 100% от должностного оклада временно отсутствующего работника.</p>

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.	<i>Ст. 153 Трудового Кодекса Российской Федерации</i>
Доплата за работу в зимний период (с 1 ноября по 31 марта) ⁷	30% от должностного оклада
Надбавка за исполнение обязанностей: декана факультета заведующего кафедрой	30% должностного оклада декана 20% должностного оклада заведующего кафедрой
Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами ⁸	Не более 50 % от должностного оклада

Примечание:

¹ Доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда устанавливается по следующим должностям: врач-рентгенолог, врач-физиотерапевт, врач-УЗД, врач клинической лабораторной диагностики, фельдшер-лаборант, медицинская сестра по физиотерапии, рентгенлаборант в соответствии со специальной оценкой условий труда в Академии.

² В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате применяются:

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

Размеры указанных коэффициентов и размеры процентных надбавок, а также условия исчисления стажа для указанных процентных надбавок определяются в соответствии с законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

³ Доплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008г. № 554 за каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов.

⁴ Доплата за расширение зоны обслуживания или за увеличение объема работы по занимаемой должности устанавливается (рассчитывается) в соответствии со значением по показателям увеличения объема работы, установленным в Приложении № 6 или при выполнении работы (задания) по приказу (распоряжению) ректора (проректора, финансового директора, руководителя структурного подразделения, действующего по доверенности ректора Академии) на основании служебной записки, содержащей конкретные выполняемые работы, ее срок и размер данной выплаты.

Предельный размер общей суммы доплат по приведенным в Приложении № 6 показателям составляет:

по должностям ПКГ1ПКУ1 + ПКГ3ПКУ3 - 200% от должностного оклада с повышающим коэффициентом (Приложение 4);

по должностям ПКГ3ПКУ4 + ПКГ4ПКУ1 - 450% от должностного оклада с повышающим коэффициентом (Приложение 4);

по должностям ПКГ4ПКУ2 + ПКГ4ПКУ6 - 550% от должностного оклада с повышающим коэффициентом (Приложение 4).

Данная доплата устанавливается работнику по мере возникновения соответствующего объема работ на период его выполнения и в связи с невозможностью использования в указанных целях надбавки за профессиональную квалификацию.

⁵ Доплата за увеличение объема работы по занимаемой должности для научно-педагогических работников устанавливается при наличии обоснования величины интенсивности (трудоемкости) работ, выполняемых работником, в случае, когда интенсивность (трудоемкость) его труда превышает нормальную.

Доплата за увеличение объема работы по занимаемой должности не устанавливается научно-педагогическому работнику, заключившему трудовые отношения по должности¹ на условиях бессрочного трудового договора и не прошедшему аттестацию.

⁶ Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в размере не более 100% от фонда оплаты труда, включающего в себя установленные стимулирующие надбавки временно отсутствующего работника. Фактический размер доплаты устанавливается в зависимости от доли выполняемого объема работ.

Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором может быть отменена:

- при выходе на работу временно отсутствующего работника;
- в случае заполнения вакантной штатной единицы, за выполнение работы по которой была установлена доплата;
- при невыполнении или ненадлежащем выполнении дополнительного объема работ, за выполнение которого была установлена доплата;

¹ Применяется к должностям научных работников в соответствии с приложением №3;

Применяется к должностям педагогических работников из приложения №2, указанным в пункте 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678.

- при невыполнении или ненадлежащем выполнении трудовой функции (должностных обязанностей) по основному месту работы.

⁷ Доплата за работу в зимний период (с 1 ноября по 31 марта) устанавливается по должностям: уборщик территории, водитель грузового автомобиля (работа со спецтехникой по уборке территории), тракторист, водитель погрузчика, уборщик м/контейнеров.

⁸ Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

2.7.2. Выплаты (надбавки, доплаты) стимулирующего характера:

выплаты стимулирующего характера – это выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу, представляющие собой переменную часть заработной платы, зависящую от качества и результатов труда работника;

выплаты стимулирующего характера назначаются при наличии обоснования их применения (служебной записки) от руководителя структурного подразделения с учетом оценки персональных показателей (критериев) эффективности труда работника (Приложения №8 для всех работников, кроме научно-педагогических работников и №№ 9-10 для научно-педагогических работников) и применении критериев, влияющих на снижение размера премирования (Приложение № 11).

К выплатам стимулирующего характера относятся:

1. выплаты за интенсивность, высокие результаты работы и за выполнение особо важных, сложных и срочных работ;
2. выплаты за качество выполняемых работ;
3. персональная надбавка ректора.

Выплаты (надбавки, доплаты) стимулирующего характера	Размер выплаты (надбавки, доплаты) в месяц
1. Выплаты за интенсивность, высокие результаты работы и за выполнение особо важных, сложных и срочных работ: Доплата за дополнительный объем работ, не связанный с основными обязанностями работника (для всех категорий работников, кроме научно-педагогических работников) ¹¹ а) по всем должностям (кроме научно-педагогических работников)	В соответствии с Приложением № 7.

<p>б) по всем должностям (кроме научно-педагогических работников)</p> <p>Доплата за дополнительный объем работ, не связанный с основными обязанностями научно-педагогического работника^{1.2.}</p> <p>а) по отдельным должностям научно-педагогических работников</p> <p>б) по всем должностям научно-педагогических работников</p> <p>Надбавка за срочность выполняемой работы^{1.3.}</p> <p>Надбавка за сложность порученного задания^{1.4.}</p> <p>Надбавка за выполнение разового поручения руководителя по реализации уставной деятельности Академии^{1.5.}</p>	<p>в размере, установленном приказом ректора (проректора, финансового директора, руководителя структурного подразделения, действующего по доверенности ректора Академии)</p> <p>Не более 500% от должностного оклада</p> <p>В размере, установленном приказом ректора (проректора, финансового директора, руководителя структурного подразделения, действующего по доверенности ректора Академии)</p> <p>100% от должностного оклада</p> <p>100% от должностного оклада</p> <p>В размере, установленном приказом ректора Академии (проректора, финансового директора, руководителя структурного подразделения, действующего по доверенности ректора Академии)</p>
<p>2. Выплаты за качество выполняемых работ:</p> <p>Надбавка за профессиональную квалификацию^{2.1.}</p> <p>а) для всех категорий работников кроме, научно-педагогических работников</p> <p>б) по отдельным должностям научно-педагогических работников</p> <p>Надбавка за научную квалификацию работника^{2.2.}</p> <p>Надбавка за педагогическую квалификацию работника^{2.3.}</p>	<p>Не более 1000% от должностного оклада</p> <p>Не более 300% от должностного оклада</p> <p>Не более 1000% от должностного оклада</p> <p>Не более 1000% от должностного оклада</p>

3. Персональная надбавка ректора	В размере, установленном приказом ректора на основании рекомендации (представления) комиссии Ученого совета Академии
----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Примечание:

Выплата за интенсивность, высокие результаты работы и за выполнение особо важных, сложных и срочных работ могут быть установлены отдельным работникам на участках работы с повышенной загруженностью в течение рабочего дня, носящей долговременный характер, по следующим основаниям:

- за напряженность и особый режим работы;
- за высокие результаты работы;
- за выполнение сложных, важных, срочных работ и поручений.

^{1.1} Доплата за дополнительный объем работ, не связанный с основными обязанностями работника (для всех категорий работников, кроме научно-педагогических работников), устанавливается:

а) по всем должностям в соответствии со значением доплаты по показателям дополнительного объема работ, не связанных с основными обязанностями работника, установленными в Приложение № 7 или при выполнении работы (задания) по приказу (распоряжению) ректора (проректора, финансового директора, руководителя структурного подразделения, действующего по доверенности ректора Академии) на основании служебной записки, содержащей конкретные выполняемые работы, ее срок и размер данной выплаты.

Предельный размер общей суммы доплат по приведенным в Приложении № 7 показателям составляет:

по должностям ПКГ1ПКУ1 - ПКГ3ПКУ3 - 200% от должностного оклада с повышающим коэффициентом (Приложение 4);

по должностям ПКГ3ПКУ4 - ПКГ4ПКУ1 - 500% от должностного оклада с повышающим коэффициентом (Приложение 4);

по должностям ПКГ4ПКУ2 - ПКГ4ПКУ6 - 600% от должностного оклада с повышающим коэффициентом (Приложение 4).

б) за участие в выполнении НИР, экспертных и консультационно-аналитических работ, образовательных проектов, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам, по поручению ректора (проректора Академии), носит временный характер и устанавливается на период выполнения работы (задания) по служебной записке руководителя структурного подразделения, содержащей конкретные выполняемые работы или иные причины установления доплаты, а также размер данной доплаты, и утверждается приказом ректора (проректора, финансового директора,

руководителя структурного подразделения, действующего по доверенности ректора Академии). Для установления данной доплаты работник должен пройти аттестацию, предусмотренную для всех категорий работников, кроме научно-педагогических работников, участвующих в научной, аналитической, экспертной и консультационной деятельности Академии. Максимальный совокупный размер указанной доплаты не может превышать 400% от суммы должностного оклада и предельной величины надбавки за научную квалификацию административного работника. Предельная величина надбавки за научную квалификацию административного работника устанавливается в процентах к должностному окладу по итогам вышеуказанной аттестации в размере не более 500% от должностного оклада административного работника.

Работники Академии, занимающие научно-педагогические должности, могут быть оформлены на административно-управленческие и иные должности по совместительству в соответствии с трудовым договором. Кроме того, научно-педагогические работники могут временно исполнять обязанности по административно-управленческой и иной должности, за что устанавливается надбавка (доплата) за дополнительный объем работ, не связанный с основными обязанностями работника, предусмотренная для административно-управленческой или иной должности. Указанная надбавка (доплата) оформляется приказом в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору.

1.2. Доплата за дополнительный объем работ, не связанный с основными обязанностями научно-педагогического работника, применяется:

а) по отдельным должностям научно-педагогических работников (младший научный сотрудник, научный сотрудник, ассистент, преподаватель) и устанавливается в соответствии с Приложением № 12). Совокупный размер доплаты, установленный в соответствии с Приложением 12 не может превышать 500% от должностного оклада научно-педагогического работника;

б) по всем должностям научно-педагогических работников за выполнение работ сверх должностных обязанностей (например, выполнение НИР и образовательных проектов, выполняемых по государственным контрактам, выполнение работ (заданий), руководитель которых не является руководителем структурного подразделения работника, а также за подготовку рабочих материалов, отчетов, иных научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ, выполняемых Академией инициативно и по запросам органов власти Российской Федерации, по поручению ректора (проректора) Академии), носит временный характер и устанавливается на период выполнения работы (задания) по служебной записке руководителя структурного подразделения, содержащей конкретные выполняемые работы или иные причины установления доплаты, а также размер

данной выплаты, и утверждается приказом ректора (проректора, финансового директора, руководителя структурного подразделения, действующего по доверенности ректора Академии). Максимальный размер доплаты за дополнительный объем работ (за выполнение различных работ), не связанных с основными обязанностями научно-педагогического работника определяется как разница между суммами предельных и установленных величин должностного оклада, надбавки за научную (педагогическую) квалификацию или, в установленных случаях (при выполнении функций административно-управленческого характера по отдельным должностям научно-педагогических работников), надбавки за профессиональную квалификацию и доплаты за увеличение объема работ по занимаемой должности.

Работники Академии, не являющиеся научными работниками по занимаемой должности, и принимающие участие в реализации научно-исследовательских, консалтинговых, экспертно-аналитических, образовательных и иных проектов Академии, могут быть включены в состав соответствующих рабочих групп (творческих коллективов). Таким работникам может быть также установлена доплата за дополнительный объем работ, не связанный с основными обязанностями, совокупный размер которой определяется результате аттестации административного работника.

1.3.14. Надбавка за срочность выполняемой работы и надбавка за сложность порученного задания носят временный характер и устанавливаются на период выполнения работы (задания), но не свыше четырех месяцев, на основании служебной записки проректора, финансового директора, руководителя структурного подразделения (института, факультета, института-филиала, филиала), действующего по доверенности ректора Академии.

Для научно-педагогических работников упомянутые надбавки применяются в исключительных случаях при выполнении работ по государственным контрактам, договорам на выполнение НИР и/или образовательных проектов, требующих срочного исполнения.

1.5. Надбавка за выполнение разового поручения руководителя по реализации уставной деятельности Академии носит временный характер и может быть установлена на период выполнения разового поручения руководителя, но не более чем на шесть месяцев. Основанием установления надбавки является указание (поручение) ректора или служебная записка проректора, финансового директора, руководителя структурного подразделения (факультета, института, института-филиала, филиала), действующего по доверенности ректора Академии.

Выплаты за качество выполняемых работ зависят от квалификации и мастерства работников, профессиональных компетенций и опыта работы.

2.1. Надбавка за профессиональную квалификацию:

а) для всех категорий работников 2, 3 и 4 профессиональной квалификационной группы (ПКГ), кроме научно-педагогических работников, устанавливается в соответствии со значением надбавки по квалификационным показателям в соответствии с Приложением № 8 в размере не большем, чем предельное значение надбавки за профессиональную квалификацию.

Значение показателя профессиональной квалификации (ППК) работника, рассчитанного в соответствии с Приложением № 8, утверждается аттестационной комиссией Ученого Совета Академии, Учеными советами (аттестационными комиссиями) институтов, факультетов, обособленных структурных подразделений (филиалов). Размер надбавки за профессиональную квалификацию работника определяется применением к фактическому должностному окладу результирующего показателя профессиональной квалификации (ППК). Максимальное значение ППК (100 баллов) соответствует максимальному значению надбавки за профессиональную квалификацию (1000%).

б) при выполнении функций административно-управленческого характера по отдельным должностям научно-педагогических работников (заместитель заведующего (директора) научно-исследовательской лабораторией (центра) по науке, заведующий (директор) научно-исследовательской лабораторией (центра), научный руководитель, заместитель директора института по науке, директор института, заведующий кафедрой, заместитель декана факультета, декан факультета, проректор по науке) на основании служебной записки руководителя структурного подразделения может быть установлена приказом ректора (иного уполномоченного лица) надбавка за профессиональную квалификацию.

Научно-педагогическому работнику, на период исполнения обязанностей по должностям, перечисленным в подпункте «б», может быть установлена надбавка за профессиональную квалификацию.

Размер данной надбавки для научно-педагогических работников, указанных в пункте «б», определяется с учетом значения коэффициента научно-педагогической квалификации (КНПК) (Приложение № 3 к Положению о порядке проведения аттестации работников, осуществляющих научную, педагогическую и экспертно-аналитическую (консультационную) деятельность в Академии) и не может превышать 300% от фактического должностного оклада научно-педагогического работника.

Для перечисленных должностей в указанном случае изменение значения данной надбавки (в части до 30% от ее фактически установленного объема) осуществляется по итогам работы за три предыдущих года (выполнение/невыполнение критериев (показателей) эффективной работы научных работников) на основании результатов оценки эффективности деятельности научных работников Академии в соответствии со значениями индивидуальных рейтинговых показателей за отчетный период (Приложение № 9).

^{2.2.2.3} Надбавка за научную квалификацию работника может быть установлена только научным работникам по результатам их аттестации в размере не большем, чем предельное значение надбавки за научную квалификацию. Надбавка за педагогическую квалификацию работника может быть установлена только педагогическим работникам по результатам их аттестации в размере не большем, чем предельное значение надбавки за педагогическую квалификацию. Размер надбавки за научную квалификацию работника определяется применением к фактическому должностному окладу квалификационного научного коэффициента (КНК). Максимальное значение КНК (100 баллов) соответствует максимальному значению надбавки за научную квалификацию (1000%). Размер надбавки за педагогическую квалификацию работника определяется применением к фактическому должностному окладу квалификационного педагогического коэффициента (КПК). Максимальное значение КПК (100 баллов) соответствует максимальному значению надбавки за педагогическую квалификацию (1000%).

Основными условиями назначения надбавок за квалификацию научно-педагогических работников (научная квалификация, педагогическая квалификация) являются: установленный в результате аттестации КНК, КПК и наличие финансовых средств, направляемых на эти цели. При дефиците финансовых средств, направляемых на стимулирующие выплаты научно-педагогическим работникам, устанавливается максимально возможное, обеспеченное финансовыми средствами, значение надбавки за квалификацию, но не ниже предельного уровня в соответствии с условиями трудового договора.

Изменение значения надбавки за квалификацию и за профессиональную квалификацию (в части до 30% от ее фактически установленного объема) научным работникам осуществляется по итогам работы за три предыдущих года (выполнение/невыполнение критериев (показателей) эффективной работы научных работников) на основании оценки эффективности деятельности научных работников Академии в соответствии со значениями индивидуальных рейтинговых показателей за отчетный период (Приложение № 9).

Изменение значения надбавки за квалификацию педагогическим работникам осуществляется по итогам работы за текущий год (выполнение/невыполнение критериев (показателей) эффективной работы педагогических работников) на основании оценки эффективности деятельности педагогических работников в соответствии со значениями индивидуальных рейтинговых показателей за отчетный период (Приложение № 10).

Аттестация научно-педагогических работников проводится Ученым Советом (комиссией Ученого Совета) Академии, Учеными советами (аттестационными комиссиями) институтов, факультетов, обособленных структурных подразделений (филиалов), соответственно, в порядке, установленном Положением о порядке проведения аттестации работников, осуществляющих научную, педагогическую и экспертно-аналитическую (консультационную) деятельность в Академии, утверждаемым приказом ректора.

Работники Академии, не являющиеся научными работниками по занимаемой должности, и принимающие участие в реализации научно-исследовательской деятельности Академии, могут быть оформлены на научную должность по совместительству в соответствии с трудовым договором или работать на условиях гражданско-правового договора. При этом оформленным на научные должности по совместительству работникам – исполнителям НИР, необходимо пройти аттестацию.

Работнику может быть установлена персональная надбавка ректора. Решение об установлении персональной надбавки и ее размерах принимается ректором индивидуально на основании представления Комиссии ученого совета Академии в отношении конкретного работника с учетом важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. по обоснованному представлению комиссии Ученого совета.

2.8. Надбавки и доплаты, предусмотренные в п. 2.7. настоящего Положения могут быть установлены только при наличии финансовых средств на эти цели.

2.9. Другие надбавки или доплаты могут быть установлены работникам Академии только после внесения изменений в настоящее Положение в соответствующем порядке, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами или иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.10. Кроме вышеназванных надбавок и доплат стимулирующего характера в целях поощрения работников за выполненную работу настоящим Положением предусматривается премирование работников Академии.

Премирование производится на основе индивидуальной оценки труда каждого работника Академии и его личного вклада в уставную, в том числе финансово-хозяйственную деятельность Академии.

Премирование работников Академии осуществляется по итогам работы за отчетный период в случае выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Академии, а также распоряжениями непосредственного руководителя, с учетом персональных показателей эффективности работника (Приложения №№ 9-10а для научно-педагогических работников), применении критериев, влияющих на снижение размера премирования (Приложение № 11) и общих для Академии показателей эффективности.

Основанием для начисления премий работникам является приказ ректора, проректора, курирующего финансовую деятельность Академии, финансового директора Академии. Приказ оформляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

Премии могут быть выплачены при наличии финансовых средств, направляемых на премирование. Подтверждением наличия финансовых средств, направляемых на премирование, являются данные бухгалтерской отчетности, а по показателям, которые не предусмотрены бухгалтерской отчетностью, данные оперативного учета, подтверждающие наличие финансовых средств, направляемых на премирование, служебные записки руководителей структурных подразделений, приказ ректора (проректора, финансового директора Академии, руководителя структурного подразделения, действующего по доверенности ректора Академии).

Премирование директора филиала по результатам финансово-хозяйственной деятельности осуществляется на основании решения Ректора по представлению проректора, курирующего региональную сеть.

Премирование главного бухгалтера филиала осуществляется решением проректора, курирующего финансово-экономическую деятельность, по представлению директора филиала, согласованному с начальником Планово-финансового управления и главным бухгалтером Академии.

Премирование заместителя директора филиала осуществляется решением проректора, курирующего региональную сеть, по представлению директора филиала, согласованному с проректором, курирующим финансово-экономическую деятельность, начальником Планово-финансового управления и начальником Управления персонала.

2.11. Премирование работников Академии по результатам образовательной, научной и финансово-хозяйственной деятельности осуществляется как за счет средств субсидий Федерального бюджета, выделенных на выполнение Государственного задания, так и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности

2.12. Премирование работников структурных подразделений Академии, действующих на условиях самофинансирования, по результатам образовательной, научной и финансово-хозяйственной деятельности осуществляется за счет средств от превышения доходов структурного подразделения Академии, остающихся в его распоряжении, над его расходами.

Решение о премировании работников принимает руководитель структурного подразделения, действующий на основании доверенности ректора Академии, при наличии финансовых средств на эти цели, подтвержденных заместителем главного бухгалтера Академии – главным бухгалтером структурного подразделения.

2.13. Премии работникам Академии начисляются за отработанное время в процентном отношении от фонда оплаты труда, рассчитанного исходя из установленного должностного оклада, надбавок и доплат.

2.14. В Академии предусматривается текущее и единовременное (разовое) премирование работников.

2.15. Текущее премирование осуществляется за качественное и своевременное выполнение каждым работником Академии закрепленных за ним функций и обязанностей.

Размер текущего премирования работников Академии определяется для каждого работника (категории работников) ректором, проректором, курирующим финансовую деятельность Академии, финансовым директором, руководителем структурного подразделения, действующим на основании доверенности ректора Академии, и может быть установлен до 100% от фонда оплаты труда работника по трудовому договору с учетом надбавки за квалификацию.

Текущее премирование работника осуществляется по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

Текущее премирование работника, проработавшего неполное количество рабочих дней в периоде, осуществляется пропорционально отработанному времени.

Размер текущего премирования по итогам работы за год работникам Академии, оформленным по трудовым договорам, определяется в следующем порядке с учетом абзаца второго настоящего пункта:

- работникам, принятым на работу до 15 января текущего года и, проработавшим полный период, премия устанавливается в размере до 100% месячного фонда оплаты труда работника;

- работникам, принятым на работу с 16 января до 15 апреля текущего года и, проработавшим полный период, премия устанавливается в размере до 75% месячного фонда оплаты труда работника;

- работникам, принятым на работу с 16 апреля до 15 июля текущего года и,

проработавшим полный период, премия устанавливается в размере до 50% месячного фонда оплаты труда работника;

- работникам, принятым на работу с 15 июля до 15 октября текущего года и, проработавшим полный период, премия устанавливается в размере до 25% месячного фонда оплаты труда работника;

- работникам, принятым на работу с 16 октября по 30 ноября текущего года премия устанавливается в размере 15% месячного фонда оплаты труда работника.

2.16. Единовременное (разовое) премирование осуществляется:

- за хорошую (успешную) работу;

- за активное участие в подготовке и проведении программ обучения, конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности Академии;

- за качественное и оперативное выполнение разовых поручений руководства Академии (руководителя структурного подразделения, действующего по доверенности ректора Академии);

- за разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, норм санитарии, техники безопасности и пожарной безопасности;

- по результатам проведенных государственными органами проверок, подготовку квартальной и годовой бухгалтерской отчетности и сдачу балансов, и иной отчетности по уставной деятельности Академии;

- за разработку и внедрение новых технологий образования;

- за активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов НИР и образовательных проектов Академии;

- за разработку программ обучения;

- за активное участие и большой личный вклад в разработку и реализацию международных образовательных и научных проектов Академии;

- за привлечение дополнительных источников финансирования программ и проектов Академии;

- за своевременную подготовку к новому учебному году, успешное проведение набора учащихся, успешное завершение учебного года (цикла обучения);

- за разработку нормативно-методических документов и локальных нормативных актов Академии;

- за проведение работ по лицензированию, аттестации и аккредитации Академии.

2.17. Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) определяется для

каждого работника (категории работников) ректором Академии и может быть установлен до 500% от среднемесячного фонда оплаты труда работника.

2.18. Основным условием осуществления стимулирующих выплат, в том числе премирования работников Академии, является наличие финансовых средств (суммы превышения доходов над расходами по результатам осуществления уставной деятельности Академии).

Под суммой средств превышения доходов над расходами для целей системы премирования, разработанной и закреплённой в настоящем Положении, понимается конечный финансовый результат, определенный за отчетный период на основании записей и регистров бухгалтерского учета по всем хозяйственным операциям Академии и оценки статей бухгалтерского баланса по правилам, принятым в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации.

2.19. Распределение средств, направляемых на премирование работников структурного подразделения (института, факультета, филиала) осуществляет руководитель структурного подразделения, действующий по доверенности ректора Академии.

Распределение средств, направляемых на премирование работников централизованных функциональных подразделений осуществляет ректор (проректор, курирующий финансовую деятельность), финансовый директор.

2.20. Размеры компенсационных и стимулирующих выплат устанавливаются в трудовом договоре в абсолютном размере, рассчитанным исходя из размера соответствующей выплаты (надбавки, доплаты), если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

2.21. При отсутствии или недостаточности соответствующих финансовых средств ректор Академии вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок (выплат, доплат), уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работника об этом в установленном законодательством порядке.

3. Условия оплаты труда руководителя (ректора), его заместителей (проректоров) и главного бухгалтера

3.1. Заработная плата ректора, проректоров и главного бухгалтера Академии определяется в соответствии с пунктом 6 Положения об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583, приказами Минздравсоцразвития России и состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад ректора Академии, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу, и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

3.3. К основному персоналу Академии относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создана Академия. Перечень должностей основного персонала, используемых для расчета оклада ректора, приведен в Приложении № 13.

3.4. Должностные оклады проректоров, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада ректора.

3.5. Выплаты компенсационного характера производятся ректору в случаях, порядке и размерах, установленных трудовым законодательством, иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

3.6. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные п. 2.7. настоящего Положения устанавливаются для проректоров и главного бухгалтера Академии в трудовом договоре с ними в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или иными правовыми актами.

3.7. Ректору Академии могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за счет средств Академии от приносящей доход деятельности.

3.8. Размеры, порядок и критерии осуществления стимулирующих выплат ректору Академии за счет средств от приносящей доход деятельности ежегодно устанавливаются Правительством Российской Федерации (учредителем) в дополнительном соглашении к трудовому договору с ректором Академии.

Указанные выплаты выплачиваются с учетом исполнения Академией целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых Правительством Российской Федерации (учредителем) и по его решению.

3.9. Иные выплаты стимулирующего характера, решения по которым принимаются ученым советом Академии, выплачиваются по согласованию с Правительством Российской Федерации (учредителем).

3.10. Для проректоров и главного бухгалтера Академии помимо выплат стимулирующего характера, предусмотренных в п.2.7. настоящего Положения, может быть установлено премирование по результатам деятельности Академии (Приложение № 14).

Указанные выплаты осуществляются за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и средств от приносящей доход деятельности Академии.

4. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Штатное расписание Академии утверждается ректором и включает в себя все должности служащих и профессии рабочих Академии.

4.2. Штатное расписание педагогических работников формируется в соответствии со структурой Академии, в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени, установленных в соответствии приказом Минобрнауки России 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».

4.3. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются, с учетом выполнения утвержденных приказом ректора норм учебной работы, а также осуществления научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической и воспитательной работы в соответствии с индивидуальным учебным планом преподавателя:

- для профессорско-преподавательского состава исходя из 36-часовой рабочей недели;
- для учителей общего образования исходя из 18-часовой рабочей недели;

- для преподавателей программ среднего профессионального образования исходя из нормы часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год.

4.3.1. Оплата труда преподавателей структурных подразделений, реализующих программы общего и среднего профессионального образования, устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Для обеспечения преподавателями реализации учебно-воспитательных задач им могут устанавливаться компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с п. 2.7 настоящего Положения.

4.3.2. С целью повышения качества работы преподавателям структурных подразделений, реализующих программы среднего профессионального образования, дополнительно устанавливаются следующие стимулирующие выплаты (надбавки, доплаты):

-за кураторство групп (классное руководство) - до 15 % от тарифной ставки заработной платы, установленной за 720 академических часов (норматив);

-за проверку письменных работ - до 15 % от ставки заработной платы (за год) за академические часы фактической педагогической нагрузки (за год);

-за заведование учебными кабинетами - до 15 % от тарифной ставки заработной платы, установленной за 720 академических часов (норматив);

-за руководство цикловыми и предметными комиссиями - до 15 % от тарифной ставки заработной платы, установленной за 720 академических часов (норматив).

4.3.3. Надбавки и доплаты, предусмотренные п. 4.3.2. настоящего Положения могут быть установлены только при наличии финансовых средств на эти цели.

4.4. Почасовая оплата педагогических работников производится исходя из ставок почасовой оплаты, и нормативов времени и видов учебной работы профессорско-преподавательского состава Академии и на основании иных локальных нормативных правовых актов Академии.

4.5. Работники административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, педагогические работники, научные работники, состоящие в штате Академии, другие высококвалифицированные специалисты могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объёме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством, оплачивается по часовым ставкам, утверждаемым локальными нормативными актами. Выполнение указанной работы допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

4.6. Оплата труда работников, выполняющих научно-исследовательские работы, образовательные проекты по государственным контрактам, договорам в Академии может быть оформлена приказом ректора, проректора, курирующего научную деятельность, о создании рабочей группы специалистов (ВТК) для проведения названных работ

4.7. Работнику выплачивается выходное пособие в размере и случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. При возникновении чрезвычайных семейных обстоятельств или в случаях особой нужды (на расходы по специальному лечению и восстановлению здоровья в связи с полученным увечьем, тяжелой болезнью и т.п.) работнику Академии по его личному заявлению может быть оказана материальная помощь из средств, поступающих от иной, приносящей доход деятельности.

5. ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ

5.1. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику Академии, производится в день увольнения работника.

5.2. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

5.3. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику Академии при увольнении, администрация Академии обязана в срок, указанный в пунктах 5.1. и 5.2., выплатить не оспариваемую им сумму.

5.4. В случае смерти работника Академии не полученная им заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи в Академию соответствующих документов.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение принимается Ученым советом Академии, утверждается приказом ректора Академии и действует до его отмены или до принятия нормативных документов, регламентирующих иной порядок оплаты труда, установления и снятия надбавок к заработной плате и иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Данное Положение может быть дополнено другими локальными актами.

Показатели для установления начисления доплат за расширение зоны обслуживания
 или увеличения объема работы по занимаемой должности
 (для всех категорий работников РАНХиГС, кроме научно-педагогических работников)

№ п/п	Наименование показателей	Максимальное начисление доплат в процентах		
		Должности, указанные в ПКГ1(ПКУ1 + ПКГ3(ПКУ3)	должности, указанные в ПКГ3(ПКУ4 + ПКГ4(ПКУ1)	должности, указанные в ПКГ4(ПКУ2 + ПКГ6(ПКУ6)
1.	Подготовка документов для сдачи на государственное хранение	5%	5%	5%
2.	Работа, связанная с обслуживанием объектов Академии, расположенных по различным адресам	5%	X	X
3.	Уборка сантехнических помещений и лестничных проемов	20%	X	X
4.	Уборка площадей во время и после проведения плановых и внеплановых ремонтных работ	20%	X	X
5.	Применение комбинированных способов уборки, в том числе механизированного ручного способа уборки	15%	X	X
6.	Мелкий ремонт автотранспорта	10%	X	X
7.	Возждение в городе Москва	10%	X	X
8.	Управление двумя и более автотранспортными средствами	10%	X	X
9.	Участие в организации и проведении массовых мероприятий (конкурсов, чемпионатов, кубков, олимпиад и т.п.) для школьников и студентов	10%	15%	20%
10.	Внедрение в учебный процесс и внеучебную деятельность современных образовательных технологий	10%	15%	20%
11.	Организация, обеспечение и проведение зарубежных стажировок (зарубежных модулей) студентов, слушателей и сотрудников Академии, в том числе в рамках образовательных программ высшего и дополнительного образования	10%	15%	20%
12.	Организация и репродуцирование подготовки документов по учебным программам для прохождения международной верификации	10%	20%	30%
13.	Организационное обеспечение (сопровождение) обучения иностранных студентов	10%	20%	30%
14.	Подготовка и проведение мероприятий (семинаров, круглых столов, конференций, форумов и т.п.), в том числе с участием управленческих кадров системы государственного управления и местного самоуправления	20%	45%	30%
15.	Реализация (проведение) сетевых (в том числе с участием филиалов Академии) образовательных программ высшего и дополнительного образования	15%	30%	40%
16.	Организация, обеспечение и проведение дополнительных образовательных программ (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) для государственных и муниципальных служащих, для корпоративных заказчиков	15%	30%	40%
17.	Разработка и утверждение собственных образовательных стандартов реализации профессиональных образовательных программ высшего образования и реализация указанных программ	15%	30%	40%
18.	Организационное обеспечение (сопровождение) основных образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), реализуемых структурным подразделением, в зависимости от количества направлений/специальностей без разбивки по профилям:			
18.1.	до 5 направлений/специальностей	10%	20%	30%
18.2.	от 6 до 10 направлений/специальностей	15%	25%	35%
18.3.	свыше 10 направлений/специальностей	20%	30%	40%
19.	Организация, обеспечение и осуществление процесса планирования и реализации тематического плана научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ, образовательных проектов, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам, по поручению ректора (проректора) на уровне Академии (структурного подразделения)	20%	40%	60%
20.	Организация, осуществление и координация финансового планирования, финансовый контроль за выполнением научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ, образовательных проектов, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам, по поручению ректора (проректора) на уровне Академии (структурного подразделения)	20%	40%	60%
21.	Подготовка проектов документов, регламентирующих осуществление научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ, образовательных проектов, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам, по поручению ректора (проректора) на уровне Академии (структурного подразделения)	20%	40%	60%

22.	Организация и обеспечение приемки, проведение промежуточных, выборочных и итоговых испытаний научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам Академии (структурного подразделения)	20%	40%	60%
23.	Организация и осуществление сотрудничества с органами государственной власти РФ, российскими и зарубежными, партнерскими и иными организациями в процессе реализации научной, образовательной и экспертно-аналитической деятельности Академии (структурного подразделения)	15%	45%	50%
24.	Организационное обеспечение (сопровождение) и координация деятельности научных центров и лабораторий, входящих в состав структурного подразделения, в зависимости от их кол-ва:			
24.1.	до 10 научных лабораторий	30%	45%	50%
24.2.	от 10 до 20 научных лабораторий	35%	50%	55%
24.3.	свыше 20 научных лабораторий	40%	55%	60%
25.	Координация и согласование единых и организационно-финансовых вопросов реализации научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ, образовательных проектов, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам, по поручению ректора (проректора) на уровне Академии (структурного подразделения) с профильными структурными подразделениями, управлениями и департаментами Академии	20%	45%	50%
26.	Мониторинг предоставления, сбор, анализ и оформление отчетной документации по выполняемым научно-исследовательским, экспертным и консультационно-аналитическим работам, образовательным проектам, выполняемым как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам, по поручению ректора (проректора) на уровне Академии (структурного подразделения)	35%	45%	50%
27.	Организация и осуществление контрольного выборочного тестирования выполняемых научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ Академии (структурного подразделения) в системе «Антиплагиат-ВУЗ»	20%	30%	50%
28.	Организация и осуществление контроля соблюдения требований ГОСТ при выполнении научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам, по поручению ректора (проректора) на уровне Академии (структурного подразделения)	20%	40%	50%
29.	Мониторинг и анализ публикационной активности и публичных мероприятий по выполняемым научно-исследовательским, экспертным и консультационно-аналитическим работам, выполняемым как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам, по поручению ректора (проректора) на уровне Академии (структурного подразделения)	35%	45%	65%
30.	Мониторинг, организация оформления и подготовка к регистрации результатов интеллектуальной деятельности (РИД), получаемых по результатам выполнения научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ, образовательных проектов, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам, по поручению ректора (проректора) на уровне Академии (структурного подразделения)	20%	50%	65%
31.	Организация оформления и подготовка к государственной регистрации тем (отчетов) НИР, выполняемых в Академии (структурном подразделении)	20%	30%	60%
32.	Научно-информационное обеспечение и информационная поддержка деятельности научных центров и лабораторий, входящих в состав структурного подразделения	45%	60%	65%
33.	Редакционно-издательское обеспечение деятельности научных центров и лабораторий, входящих в состав структурного подразделения	45%	60%	65%
34.	Организация и проведение внутренних конкурсов для сотрудников и филиалов Академии по выполнению НИР	15%	30%	40%
35.	Организационное обеспечение научных обменов, командировок и стажировок сотрудников Академии (структурного подразделения) в Российской Федерации и за рубежом	20%	25%	40%
36.	Материально-техническое сопровождение деятельности структурного подразделения, осуществляющего деятельность по образовательным проектам, научно-исследовательским, экспертным и консультационно-аналитическим работам на уровне Академии (структурного подразделения)	15%	25%	40%
37.	Организация, проведение и подготовка проведения аттестации научных сотрудников Академии (структурного подразделения)	30%	35%	40%
38.	Представление результатов деятельности по научно-исследовательским, экспертным и консультационно-аналитическим работам, образовательным проектам Академии (структурного подразделения) в СМИ и на общественно значимых мероприятиях	15%	45%	50%
39.	Организация, осуществление подготовки и представления аналитических материалов в интересах органов государственной власти РФ	15%	45%	50%

40.	Участие в подготовке и реализации мероприятий, направленных на выявление и развитие высокопотенциальных студентов и сотрудников Академии	20%	30%	40%
41.	Развитие сотрудничества и установление партнерских взаимоотношений с некоммерческим общественным сектором, в том числе с социальными предпринимателями	20%	35%	45%

Примечание: совокупный размер доплат по приведенным показателям не может превышать:

по должностям, указанным в ПКГ 3ПКУ1 – ПКГ 3ПКУ3	200%
по должностям, указанным в ПКГ 3ПКУ4 – ПКГ 4ПКУ1	450%
по должностям, указанным в ПКГ 4ПКУ2 – ПКГ 4ПКУ6	550%

от должностного оклада с повышающим коэффициентом (Приложение 4)

X - показатель не применяется

Показатели для установления величины доплаты за дополнительный объем работ, не связанный с основными обязанностями работника
 (для всех категорий работников кроме научно-педагогических работников)

№ п/п	Наименование показателей	Максимальное значение доплаты в процентах		
		должности, указанные в ПКГ1ПКУ1 + ПКГ3ПКУ3	должности, указанные в ПКГ3ПКУ4 + ПКГ4ПКУ1	должности, указанные в ПКГ4ПКУ2 + ПКГ4ПКУ6
1.	Стирка спецодежды в домашних условиях личными или общими средствами	10%	10%	10%
2.	Участие в обеспечении научно-практических конференций, форумов и т.п.	40%	50%	60%
3.	Внесение средств автоматизации в работу подразделения	10%	10%	10%
4.	Участие в профессиональных конкурсах, выставках, семинарах, тренингах и т.п., с учетом специфики своей работы	10%	10%	10%
5.	Участие в проведении тестирования студентов	15%	15%	15%
6.	Выпуск сувенирной продукции	15%	15%	15%
7.	Монтажные и пуско-наладочные работы технических и специальных средств	15%	15%	15%
8.	Оформление документов по представлению и награждению работников Академии государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки РФ, грамотами и благодарностями Академии	15%	15%	15%
9.	Участие в работе приемной комиссии Академии	15%	15%	15%
10.	Участие в составе комиссий Ученого совета Академии	30%	40%	50%
11.	Участие в разработке проектно-сметной документации по текущему и капитальному ремонту	20%	30%	40%
12.	Подготовка статистических и информационно-аналитических материалов вне рамок своих компетенций (по заданию руководства Академии)	20%	40%	60%
13.	Техническое сопровождение научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ, образовательных проектов, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам, по поручению ректора (проректора) Академии	180%	300%	500%
14.	Разработка регламентирующих локальных нормативных актов, определяющих порядок выполнения и приемки научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ, образовательных проектов, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам, по поручению ректора (проректора) Академии	90%	250%	450%
15.	Мониторинг перспективных направлений работ, отвечающих основным направлениям деятельности Академии (в т.ч. НИР по направлению проводимых исследований, инновационных (перспективных) учебно-методических комплексов и пр.)	60%	70%	120%

Примечание: совокупный размер доплаты по приведенным показателям не может превышать:

по должностям, указанным в ПКГ1ПКУ1 + ПКГ3ПКУ3	200%
по должностям, указанным в ПКГ3ПКУ4 + ПКГ4ПКУ1	500%
по должностям, указанным в ПКГ4ПКУ2 + ПКГ4ПКУ6	600%

от должностного оклада с повышающим коэффициентом (Приложение 4)

**Показатели для установления величин надбавки за профессиональную квалификацию
(для всех категорий работников, кроме научно-педагогических работников)**

1. Фамилия, имя, отчество: _____ дата рождения: _____

2. Занимаемая должность и дата назначения на эту должность (при поступлении на работу в Академию) (окружье – указывается наименованием структурной должности): _____

3. Профессиональная квалификационная группа (ПКГ) и профессиональный квалификационный уровень (ПКУ) (выбор да/нет – требуется выбрать): _____

Сведения о профессиональном образовании:

(когда и какое учебное заведение оконтил, специальность и квалификация по образованию)

Информатика с вычислительной техникой, вычислительные науки	да (1) /нет (0)	0
Экономика и управление	да (1) /нет (0)	0
Специальные и специальные рабочие, профессиональные и технические науки	да (1) /нет (0)	0
Музыкальные, театральные науки и исполнительские искусства	да (1) /нет (0)	0
Учебные заведения квалифицируют и переподготавливают кадры, информационные и коммуникационные науки	да (1) /нет (0)	0
История и археология, искусствоведение	да (1) /нет (0)	0
Дизайн	да (1) /нет (0)	0
Иные сферы	да (1) /нет (0)	0

4. Стаж работы по профилю должности/овладения (дата назначения в соответствии с трудовой книжкой) _____

или стаж в Академии (дата назначения в соответствии с трудовой книжкой) _____

Область трудовой стаж (дата назначения в соответствии с трудовой книжкой) _____

5. Таблица показателей, соответствующих квалификации и стажу работы:

№ п/п	Наименование показателей	Ед. измерения	Значение показателя	Баллы за единицу измерения			Количество единиц измерения в баллах
				100 ПКГ I - ПКГ I/IV	100 ПКГ II - ПКГ II/IV	100 ПКГ III - ПКГ III/IV	
Раздел I. Общие сведения							
I.1. Уровень по квалификационной системе в сфере образования в целом							Итого по разделу: 0
	Среднее профессиональное образование	да (1) /нет (0)	0	1	1	1	0
	Диплом бакалавра	нет	0	1	1	1	0
	Диплом специалиста	нет	0	1	1	1	0
	Диплом магистры	нет	0	1	1	1	0
	Диплом государственного университета (или государственной академии наук)	нет	0	2	2	2	0
	Диплом о профессиональной переподготовке (за последние 5 лет)	нет	0	2	2	2	0
	Удостоверение о повышении квалификации (за последние 5 лет)	нет	0	2	2	2	0
	Ученая степень	Диплом MBA	да	3	6	7	0
		Диплом кандидата наук	да (1) /нет (0)	0	1	1	0
		Диплом доктора наук	да (1) /нет (0)	0	2	2	0
		Диплом PhD	да (1) /нет (0)	0	2	2	0
I.2. Владение иностранными языками и умение работать с иностранцами и коллегами на иностранном языке							Итого по разделу: 0
	английский, при наличии документов, подтверждающих уровень знаний иностранного языка (TOEFL, IELTS и др.)	да (1) /нет (0)	0	1	1	1	0
	французский, при наличии документов, подтверждающих уровень знаний иностранного языка (DALF и др.)	да (1) /нет (0)	0	2	2	2	0
	немецкий, при наличии документов, подтверждающих уровень знаний иностранного языка	да (1) /нет (0)	0	1	1	1	0
	иные, при наличии документов, подтверждающих уровень знаний иностранного языка	да (1) /нет (0)	0	2	2	2	0
	иные, при наличии документов, подтверждающих уровень знаний иностранного языка	да (1) /нет (0)	0	1	1	1	0
	иные, при наличии документов, подтверждающих уровень знаний иностранного языка	да (1) /нет (0)	0	2	2	2	0
I.3. Стаж работы по профилю занимаемой должности							Итого по разделу: 0
	до 1 года	да (1) /нет (0)	0	0	0	0	0
	свыше 1 - до 3 лет	да (1) /нет (0)	0	0	1	1	0
	свыше 3 - до 7 лет	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
	свыше 7 - до 15 лет	да (1) /нет (0)	0	2	3	4	0
	свыше 15 - до 20 лет	да (1) /нет (0)	0	3	4	5	0
	свыше 20 лет	да (1) /нет (0)	0	4	5	6	0
	стаж работы в структурных подразделениях по профилю государственной службы	свыше лет	0	3	6	7	0
I.4. Иные сведения							Итого по разделу: 0
1	Наличие государственных и ведомственных наград, благодарностей (грамот) и иных поощрений по роду профессиональной деятельности	нет	0	1	2	3	0
2	Наличие наград, благодарностей (грамот) и иных поощрений профессиональной деятельности (в том числе благодарностей от коллег) (на уровне организаций) за вклад в профессиональную деятельность	нет	0	1	2	3	0
3	Наличие документов и сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.02.2009 № 63, оформленного в установленном порядке	нет	0	1	2	3	0
Раздел II. Профессиональные умения, связанные с работой и деятельностью							
II.1. В сфере организации образовательного процесса учреждения							Итого по разделу: 0
1	Планирование (в том числе в рамках единой стратегии), организация и контроль учебного процесса по результатам и управлению качеством образовательными программами	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
2	Осуществление контроля за исполнением учреждениями требований законодательства об образовании и местных нормативных актов при осуществлении образовательной деятельности	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
3	Формирование в сфере реформирования образовательных программ (в том числе международных и межрегиональных). Разработка системы классификации образовательных программ (путем группировки материалов, ранжирования или с применением иной методологии)	да (1) /нет (0)	0	2	2	3	0
4	Разработка и согласование учебных программ и подготовка проведения зарубежных модулей по образовательным программам, реализуемым в учреждении	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0

5	Реализация совместно с иностранным партнером зарубежных модулей по образовательным программам, реализуемым в учреждении, контроль качества и формы предоставляемых услуг, подготовка отчетной документации для государственного заказчика. Организация и подготовка договоров о сотрудничестве, совместной деятельности, олевой форме реализации программ и иных договоров в области образования.	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
6	Обор, проверка и характеристика расчета среднегодового количества в части образовательных услуг для формирования государственного задания на очередной год и плановый период	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
7	Координация работы структурных подразделений по учету и выдаче документов и квалификации. Оформление и контроль выдачи книг регистраций выданных документов об образовании и (или) о квалификации, справки об обучении, документов об обучении и книг учета выдачи регистрационных номеров. Координация процедур сбора и обработки заявок структурных подразделений на обеспечение бюджетом срочной аттестации.	да (1) /нет (0)	0	1	1	3	0
8	Планирование и координация процедур государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), оценки качества подготовки обучающихся государственной государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), подготовка итогов, контроль за документальным оформлением работы государственных экзаменационных комиссий.	да (1) /нет (0)	0	1	1	3	0
9	Контроль работы и подготовка рекомендаций по кандидатурам преподавателей государственных экзаменационных комиссий, аттестационных комиссий, экзаменационных комиссий для составлении и утверждения и установлением сроков. Работа с заявками об утверждении преподавателей государственных экзаменационных комиссий, итоговых аттестационных комиссий, экзаменационных комиссий, а также приказов на сопровождение итоговой аттестации.	да (1) /нет (0)	0	1	1	3	0
10	Разработка системы мониторинга качества образовательного процесса и результатов освоения образовательных программ. Информационное сопровождение системы контроля качества образовательных программ в Академии.	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
11	Контроль за выполнением индивидуальных требований и рекомендаций по результатам в структурных подразделениях образовательных программ, в том числе за качеством (профессорско-преподавательского состава) и материально - техническим обеспечением образовательного процесса	да (1) /нет (0)	0	1	1	3	0
12	Организация кадрового и материально - технического обеспечения временной комиссии, участие в формировании, организации и обеспечении деятельности экзаменационных и аттестационных комиссий для проведения олимпиады и конкурсов по основным образовательным программам	да (1) /нет (0)	0	1	1	3	0
13	Контроль соответствия аудиторного фонда установленным требованиям, организация работы по обеспечению указанного соответствия нормам и улучшения состояния и безопасности оборудованной аудиторией	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
14	Организация работы по распределению аудиторного фонда, мониторинг эффективности его использования, осуществление выборочных проверок проведения занятий в соответствии с расписанием и своевременности занятий студентами.	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
15	Планирование, информирование и организационной сопровождение процедуры приема иностранных обучающихся (иной квалификации)	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
16	Организационная и информационная работа по подготовке к участию учреждения в Открытом публичном конкурсе на распределение контрольных кафедр прием по специальности и направлению подготовки высшего образования за счет федерального ассигнований федерального бюджета, а также Конкурс по распределению установленной Правительством Российской Федерации квоты для приема на обучение иностранных граждан и лиц без гражданства образовательными организациями, в том числе по результатам олимпиады проводимых образовательными организациями	да (1) /нет (0)	0	1	1	3	0
17	Планирование, организация и участие в реализации процедур международной оценки качества высшего и среднего профессионального образования, включая содействие и организацию проведения олимпиады (конкурсов) оценки качества образования (International Association for Assessment of Quality Education (IAAQE), федерального международного (ФЭМО), федерального международного (ФЭМО), международного открытого студенческого Интернет-олимпиады (Open International Internet-Olympiad), общественной, профессионально-образовательной ассоциации и т.д.)	да (1) /нет (0)	0	1	1	3	0
18	Документационное и организационное сопровождение процедуры внутренней аккредитации образовательных программ, в том числе в части первичной аккредитации программ, организации деятельности Учебно-методического комитета, образовательных учреждений. Подготовка экспертной оценки для проведения ревизии об аккредитации	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
19	Координационная, организационная и консультационная работа по созданию психологического и творческого центров Академии	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
20	Контроль за выполнением графика учебного процесса, расписанием аудиторных занятий, материально-технических систем, графика итоговой государственной аттестации	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
21	Информационно-сопроводительная работа в организации обучающихся, в том числе с лицами, прекратившими для целей аккредитации Организацию и сопровождение процедуры оценки удовлетворенности обучающихся, выпускников, иных участников образовательного процесса качеством образовательной деятельности и качеством обучения, условиями содержания и организацией образовательного процесса. Аккредитационные стандарты, разработки и обработка заявок обратной связи	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
22	Работа с приказами в отношении отчисления обучающихся по образовательным программам, реализуемым в учреждении, в том числе в отношении установления в учреждении информационных систем	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
23	Координация и осуществление работы образовательной организации по вопросам организации профессиональной и предпринимательской практики студентов, контроля проведения и содержания практики студентов. Подготовка договора по организации практики студентов	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
24	Организация и осуществление мониторинга качества развития сферы молодежной политики, реализации и реализации предпринимательского потенциала. Мониторинг организаций студенческого самоуправления, компаний и органов государственной власти, предоставляющих возможности профессиональной и творческой самореализации студентов, организация взаимодействия с целью трудоустройства	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
25	Планирование, организация и контроль мероприятий в рамках молодежной деятельности учреждения. Координационные, организационно-правовые и консультационные работы по проведению интеллектуальных и творческих конкурсов учащихся	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
26	Участие в разработке стратегических планов развития молодежной политики и учреждения. Оценка характеристик образовательных программ путем анализа качества карьерных траекторий и удовлетворенности работодателей профессиональной подготовкой выпускников	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
27	Осуществление контроля за исполнением учреждением требований законодательства об образовании и локальных нормативных актов при осуществлении учебной деятельности	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
28	Работа с профессорско-преподавательским составом	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
29	Работа с преподавателями, членами педагогических советов в установленном и установленном порядке в связи с проведением учебной работы преподавательского состава по образовательным программам	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
29	Выявление базы данных по плановым и фактическим количественной учебной нагрузке профессорско-преподавательским составом учреждения	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
30	Планирование, контроль и координация повышения квалификации профессорско-преподавательского состава учреждений, организация дополнительного профессионального образования профессорско-преподавательского состава учреждения	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0

31	Организация и сопровождение работы по повышению качества преподавания. Работа по выделению в распределительном плане расходов, связанных с организацией и содержанием образовательного процесса.	20 (1) / лет (0)	0	1	2	3	0
II.2 В сфере организации научно-исследовательской и экспертно-аналитической деятельности							
1	Организация, обеспечение и осуществление процесса планирования и реализации тематического плана научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ, выполняемых как в рамках государственного задания, по государственным контрактам, договорам, так и в индивидуальном порядке учреждения в целях научно-образовательного развития	20 (1) / лет (0)	0	1	2	3	0
2	Организация в объектные времена, проведение промежуточных, выборочных и итоговых этапов научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ	20 (1) / лет (0)	0	1	2	3	0
3	Мониторинг, организация оформления и подготовки к публикации результатов интеллектуальной деятельности (РИД), получаемых по результатам выполнения научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ, образовательных проектов, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам	20 (1) / лет (0)	0	1	2	3	0
4	Осуществление сбора необходимых материалов, изучение и анализ научной информации, актуальной по месту своего и зарубежного опыта и области науки в рамках РИД. Взаимодействие с государственными органами власти и иными заинтересованными по вопросам издания РИД.	20 (1) / лет (0)	0	1	2	3	0
5	Обеспечение в организации процесса государственного учета и регистрации в установленном порядке научных исследований, работ и результатов интеллектуальной деятельности	20 (1) / лет (0)	0	1	2	3	0
6	Выполнение работ по формированию, ведению и обновлению базы данных информации о выполняемых учреждением научных, экспертно-аналитических работ, интеллектуальных материалах, полученных на территории государственной власти, научных статей и монографий, РИД и иных результатов научной и экспертно-аналитической деятельности, в том числе в порядке принятия информации в базу	20 (1) / лет (0)	0	1	2	3	0
7	Обеспечение работы по мониторингу и анализу эффективности (результативности) научной деятельности структурных подразделений, разработка и реализация мер по ее совершенствованию. Формирование единой квалификационной базы в таких базах данных организации для использования по направлениям деятельности учреждения	20 (1) / лет (0)	0	1	2	3	0
8	Сотрудничество и сотрудничество с органами государственной власти РФ, российских и зарубежных партнеров и анализ организации и процесса реализации научной, образовательной и экспертно-аналитической деятельности целью определения перспективных направлений развития научно-исследовательской и экспертно-аналитической деятельности	20 (1) / лет (0)	0	1	2	3	0
9	Организация и осуществление контроля соблюдения требований ГОСТ при выполнении научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам, по поручению ректора (директора)	20 (1) / лет (0)	0	1	2	3	0
10	Мониторинг и анализ публикационной активности и научных мероприятий по выполняемым научно-исследовательским, экспертным и консультационно-аналитическим работам, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам, по поручению ректора (директора)	20 (1) / лет (0)	0	1	2	3	0
11	Проведение работ по подготовке и сопровождению производных выводов курсов в сфере научной и экспертно-аналитической деятельности, в том числе подготовка материалов по научно-образовательным направлениям деятельности	20 (1) / лет (0)	0	1	2	3	0
12	Участие в подготовке и реализации мероприятий, направленных на повышение и развитие научного потенциала учреждения (высшего образования студентов и сотрудников), в том числе организация мероприятий по научно-образовательной деятельности	20 (1) / лет (0)	0	1	2	3	0
13	Обеспечение деятельности по подготовке экспертных заключений для органа власти, в том числе по вопросам научно-образовательной деятельности	20 (1) / лет (0)	0	1	2	3	0
II.3 В сфере работы с персоналом							
1	Составление и оформление трудовых договоров, ведение личных дел работников и иной кадровой документации	20 (1) / лет (0)	0	1	2	3	0
2	Оформление трудовых договоров, ведение личных дел сотрудников работников в иной кадровой документации	20 (1) / лет (0)	0	1	2	3	0
3	Организация работы с персоналом в соответствии с обязанностями ректора и организации и конкретными направлениями кадровой политики для обеспечения эффективного использования и профессионального совершенствования работников. Обеспечение удовлетворения учреждения, организации работников и потребностей профессий, специальностей и квалификаций	20 (1) / лет (0)	0	1	2	3	0
4	Оценка потребностей в персонале, использование систем научной оценки труда в целях определения оптимальных методов обеспечения необходимых кадров	20 (1) / лет (0)	0	1	2	3	0
5	Осуществление набора кадров, проведение собеседований с кандидатами на работу, в том числе с использованием учебных записей, с целью формирования плана работы	20 (1) / лет (0)	0	1	2	3	0
6	Проведение квалификационного профессорско-преподавательского и административного персонала на основе открытого конкурсного отбора, в том числе всероссийского	20 (1) / лет (0)	0	1	2	3	0
7	Организация и проведение мероприятий по повышению профессионального уровня (организация обучения) персонала, координация работы по повышению квалификации сотрудников и развитию их карьеры	20 (1) / лет (0)	0	1	2	1	0
8	Организация проведения оценки результатов трудовой деятельности работников, студентов, конкурсов на повышение квалификации должностей	20 (1) / лет (0)	0	1	2	1	0
9	Разработка и заключение эффективного контракта, включая механизмы стимулирования по возможности между показателями качества, приобретенными образовательным путем и эффективностью работы преподающих работников	20 (1) / лет (0)	0	1	2	1	0
10	Участие в принятии решений (в рабочем комитете) по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, увольнения в должности, включения административных комитетов, а также увольнения работников	20 (1) / лет (0)	0	1	2	3	0
11	Разработка системы оценки деловых и личностных качеств работников, основанная на личном опыте ректора	20 (1) / лет (0)	0	1	2	1	0
12	Работа с персоналом, распределением и направлением в служебные командировки и в командировки и российских экспертов для участия в международных и иных деятельности учреждения	20 (1) / лет (0)	0	1	2	1	0
13	Выполнение работ по обеспечению выезда работников в служебные командировки, включая подготовку документов и осуществление международных и международных мероприятий	20 (1) / лет (0)	0	1	2	1	0
14	Организация и обеспечение проведения квалификационного, высококвалифицированного (статуса ВКС) и высшего (статуса ВП) персонала и иных работников государственной должности	20 (1) / лет (0)	0	1	2	1	0
15	Осуществление контроля за использованием требований законодательства РФ и местных нормативных актов при приеме работников в служебные командировки и при их возвращении, отпусков и увольнений	20 (1) / лет (0)	0	1	2	1	0
II.4 Финансово-экономическая сфера							
1	Обеспечение выполнения функций главного распорядителя бюджетных средств (ГРБС), в том числе распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распределенным подразделениям бюджетных процессов	20 (1) / лет (0)	0	1	2	1	0

5	Подготовка сведений для проекта закона о федеральном бюджете за счет деятельности Академии и взаимодействии с уполномоченными органами	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
6	Осуществление учета и контроля выполнения фактического исполнения бюджета, контроль соблюдения эффективности использования средств федерального бюджета, средств регионов, государственных предприятий и иных целевых средств	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
7	Разработка и осуществление в соответствии с законодательством методики расчетов нормативов объема финансового обеспечения из средств федерального бюджета за выполняемые работы и услуги	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
8	Подготовка расчетов нормативов объема финансового обеспечения выполнения государственных заданий в финансово-экономическом обеспечении стоимости работ и услуг государственного задания	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
9	Разработка в соответствии с нормативной законодательной базой и сотрудничество с органами власти финансово-экономического обеспечения выполнения государственных заданий (в том числе работ и услуг), финансируемых из средств федерального бюджета, так и из средств иных источников финансирования	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
10	Подготовка актуальной данных и выполнения необходимых расчетов для составления проектов законодательных актов деятельности (финансовый, социальный) по видам деятельности организации	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
11	Выполнение финансово-экономических расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимым для реализации основных видов деятельности организации при планировании (услуг и работ)	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
12	Разработка нормативов по оплате труда работников, в том числе по тарифным ставкам почасовой оплаты труда профессионально-педагогического состава по учебным программам	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
13	Осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности организации и ее подразделений, выявление резервов в составе расходов, разработка мер по обеспечению решения вопросов, связанных с эффективностью и конкурентоспособностью выполняемых видов деятельности, производительностью труда	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
14	Оценки экономической эффективности организации труда, внедрения новых машин и технологий, рационализации производственных процессов	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
15	Участие в разработке маркетинговых исследований и прогнозировании развития направленной деятельности организации	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
16	Выполнение работ, связанных с финансово-экономическими расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетов с контрагентами	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
17	Ведение учета экономических показателей результатов деятельности организации и ее подразделений, а также учет материальных активов	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
18	Выполнение работ по формированию, анализу и оценке базы данных экономической информации, включая отчеты и материалы в сфере информационно-коммуникационных технологий и организации	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
19	Подготовка и осуществление в соответствии с интересами организации и иностранными партнерами контроля для заключения договоров, в том числе формы оплаты и других важных документов, привязанных для обеспечения эффективности операций. Контроль сроков выполнения договорных обязательств	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
20	Осуществление подготовки договоров с заказчиком и подрядчиком организации, проверка условий договоров, расчет стоимости, учет выполненных работ и оказанных услуг	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
21	Ведение учета выполняемых и выполненных работ, проведение расчетов стоимости выполняемых работ и оказанных услуг, проведение расчетов по договорам, проведение расчетов по договорам, проведение расчетов по договорам, проведение расчетов по договорам	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
22	Сопоставление сметы расходов по кварталам, по полугодиям, по годам, по основным расходам и по основным расходам, сопоставление сметы расходов по кварталам, по полугодиям, по годам, по основным расходам и по основным расходам, сопоставление сметы расходов по кварталам, по полугодиям, по годам, по основным расходам и по основным расходам	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
23	Участие в подготовке необходимой финансово-экономической документации для размещения претензий и услуг	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
24	Обеспечение взаимодействия и контроля реализации этапов и рисков федеральных адресных инвестиционных программ	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
25	Подготовка распределения предельных объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период, в том числе с использованием специализированных информационных систем (системы бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами - «Электронный бюджет»)	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
26	Подготовка и осуществление методологического сопровождения составления плана капитальных вложений, методологических расчетов распределения предельных объемов бюджетных ассигнований и обоснований к ним	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
27	Ведение учета расходов по объектам капитального строительства	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
28	Контроль объема капитального строительства и расходов по объектам капитального строительства	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
29	Обеспечение контроля по исполнению поручениями ключевых показателей по направлению работ по объектам капитального строительства и по другим важным направлениям, студентам и аспирантам	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
30	Осуществление мониторинга исполнения, включая государственные программы, национальные проекты, поручениями ключевых показателей по направлению работ по объектам капитального строительства, аспирантам и студентам	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
31	Осуществление методологического сопровождения планирования, реализации и контроля исполнения государственных программ, в том числе с использованием специализированных информационных систем (системы бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами - «Электронный бюджет»)	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
32	Осуществление методологического сопровождения планирования, реализации и контроля исполнения государственных программ, в том числе с использованием специализированных информационных систем (системы бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами - «Электронный бюджет»)	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
33	Взаимодействие с государственными органами и работа с государственными учреждениями по вопросам реализации поручений, утвержденных в соответствии с целями показателей государственных программ и государственного задания, реализуемых учредителем	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
П.5	В офисе бухгалтерского учета						0
1	Выполнение работ по ведению бухгалтерского учета и расчетов, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных запасов, затрат на производство, реализацию продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за кредитными организациями и т.п.)	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
2	Участие в разработке и формировании учетной политики Академии, внутренних организационно-методических документов, локальных нормативных актов	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
3	Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов по офисной деятельности организации	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
4	Осуществление приема и контроля (в том числе проверка обоснованности операций документацией по соответствующим учетам бухгалтерского учета (контракт оформлены факты хозяйственной жизни) и подготовка их к сличению с отчетом) Оказание помощи в ведении различных показателей, проверка качества ведения расчетов бухгалтерского учета	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
5	Оформление на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных запасов и денежных средств	да (1) /нет (0)	0	1	2	3	0

9	Составление отчетной калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявление источников образования затрат в подразделительных затрат, вложениях, вложенных по их предупреждению.	за (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
7	Оформление балансовой и прочей отчетности и сборов, выписок и платежей, обеспечение своевременной бухгалтерской отчетностью составленной и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим подразделениям (участкам) учета.	за (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
8	Разработка рабочих планов счетов, формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участие в определении основных принципов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.	за (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
9	Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутренних резервов расширения, осуществления решений законов и мероприятий по сокращению неоплаченных обязательств, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения информационных технологий, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных запасов.	за (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
10	Подготовка данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, контроль своевременности бухгалтерских документов, оформленных им в соответствии с установленными требованиями для периода в целом.	за (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
11	Выполнение работы по формированию, особенно в кратчайшие сроки данных бухгалтерской информации, веховой информации и справочную и нормативную информацию, используемую в организации.	за (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
II.6. Юридическая сфера							0
1	Разработка при участии в разработке документов правового характера, в том числе локальных нормативных актов по вопросам уставной деятельности учреждения.	за (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
2	Обеспечение методически грамотности правовой работы в организации, оценка правовой позиции сотрудников подразделения в подготовке и оформлении различного рода правовых документов.	за (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
3	Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия.	за (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
4	Изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, участие в заключении и исполнении хозяйственных договоров с целью разработки предложений об укреплении взаимных отношений и урегулировании хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.	за (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
5	Участие в оформлении договоров о предоставлении работником с дисциплинарной и материальной ответственности.	за (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
6	Участие в работе по заключению хозяйственных договоров, приложения их правовой записки, разработке условий хозяйственных договоров и отразивших тарифных соглашениях, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.	за (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
7	Организация и контроль своевременности предоставления структурным подразделениям справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки отчета на претензии.	за (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
8	Организация работы по подготовке предложений об изменении действующих или о новых условиях окупки сырья и других нормативных актов организации.	за (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
9	Ведение работы по систематизированному учету и контролю действующих законодательных нормативных актов, информирование об их изменении, изменении в доведении, подготовке справочной документации на основе проведенных информационных исследований.	за (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
10	Участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, составлении нормативных актов, поступающих по отзыв. Участие в подготовке статей, материалов, отрывков и всей информации на официальных сайтах государственных органов, местных органов и организаций, судебных органов.	за (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
11	Организация формирования работников о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление документов или представителем с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.	за (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
12	Консультационная помощь работникам учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготовка заключений, содействие в оформлении документов и актов государственного характера.	за (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
13	Предоставление информации организациям в судебных инстанциях и органам исполнительной власти, в том числе исполнительного производства.	за (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
14	Разработка унифицированных форм документов (договоров, соглашений, договоров) для обеспечения эффективности деятельности организации, минимизации и оптимизации документов оборота.	за (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
15	Участие в разработке устава организации, внесения изменений в него, регистрация учредительных документов организации.	за (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
16	Участие в работе по получению лицензий, разрешений и других документов, необходимых для осуществления деятельности организации.	за (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
17	Организация работы в соответствии с законодательством Российской Федерации по осуществлению, авторских и иных прав и интересов учреждений. Подготовка с участием анализ подготовленной редакцией материалов для передачи их в судебные и административные (правоохранительные) органы.	за (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
18	Обеспечение реализации полномочий Администрации по оформлению, регистрации и учету прав собственности на и правоотношения документов на федеральное недвижимое имущество, закрепленное за учреждениями.	за (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
19	Обеспечение реализации полномочий по заключению, исполнению, прекращению и изменению договоров по переводу (передаче) имущества на арендное владение и (или) пользование. Подготовка и обеспечение исполнения договоров на выполнение работ по коммунальным, эксплуатационным и административно-хозяйственным услугам, договоров об услугах организации питания в отношении имущества учреждения.	за (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
20	Работа по подготовке и проведению торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования и иных договоров, предусмотренных перечнем прав и обязанностей имущества, закрепленного за права оперативного управления за учреждениями.	за (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
21	Обеспечение формирования перечней объектов недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, в том числе и обеспечение функционирования специального учета и оценки имущества учреждения, в том числе в реестре федерального имущества.	за (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
22	Участие в разработке и реализации программ эффективного и рационального использования имущества учреждения. Организация проведения инвентаризаций объектов федерального имущества, мероприятий за учреждениями, а также стоимости при их использовании.	за (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
23	Анализ в соответствии с законодательством Российской Федерации имущества объектов учреждений.	за (1) /нет (0)	0	1	2	3	0
II.7. Информационное управление. Издательская деятельность							0
1	Информационно-консультационная работа (экспертная) по вопросам профессиональной профессиональной деятельности с работниками и руководящими структурами подразделений, в том числе проведение специализированных мероприятий (обучающих семинаров и вебинаров, информационных лекций и иных организационных встреч).	за (1) /нет (0)	0	1	2	3	0

2	Организация работы по информационному обеспечению и привлечению деятельности организации, в том числе информационные обеспечение правовой комиссии, в т.ч. участие в деятельности по организационно-методическим организациям с сетевыми образовательными услугами в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (электронные сети, телеконференции, официальный сайт и т.п.)	20 (1) лет (П)	0	1	2	3	0
3	Контроль исполнения установленных требований к информационной открытости образовательного учреждения, в части размещения и обновления информации об образовательной деятельности на его официальном сайте. Организация информационного наполнения раздела «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте учреждения и его информационных ресурсов	20 (1) лет (Ф)	0	1	2	3	0
4	Предоставление интереса учреждения в общественных взаимоотношениях с российскими и иностранными организациями и представительствами по вопросам, относящимся к направлению деятельности организации, в том числе международный и межрегиональный	20 (1) лет (Ф)	0	1	2	3	0
5	Участие в составлении проектов тематических планов работы образовательной, научно-методической и иной литературы (российской и зарубежной), в подборе рекламного, в подборе и подготовке договоров с авторами и тиражировании литературы с разрешениями	20 (1) лет (Ф)	0	1	2	3	0
6	Организация редакционно-издательского процесса по выпуску печатной и иной (электронной, информационной и пр.) продукции в соответствии с видами деятельности учреждения, в том числе с привлечением сторонних организаций для выполнения заказов на изготовление полиграфической продукции. Контроль качества поставленной полиграфической продукции	20 (1) лет (Ф)	0	1	2	3	0
7	Работа по обеспечению и приобретению прилу зарубежных платежей за выпуск печатных изданий	20 (1) лет (Ф)	0	1	2	3	0
8	Участие в проекте организации реинтерпретации рукописей. Рассмотрение поступивших от авторов рукописей в редакции на них, подготовка заключения о возможности издания рукописей в представителем издательства после доработки в учете редакционных замечаний, дополнений, сокращений	20 (1) лет (Ф)	0	1	2	3	0
9	Обеспечение верстки текста, графического элемента, таблицы в соответствии с требованиями к полиграфической и печатной деятельности стандартами. Организация процесса редактирования рукописей и издание рукописей, контроль при этом авторе необходимой корректуры (по улучшению структуры рукописей, выбору терминов, оформлению иллюстраций и т.п.), согласование с автором редакционные замечания	20 (1) лет (Ф)	0	1	2	3	0
10	Контроль предоставленного материала, соответствие рукописи утвержденному плану, контроль редакций (в соответствии с требованиями издательства) на предмет наличия и актуальности данных, устаревших и излишних данных, логичности, научной-педагогической ценности, адекватности оформления справочного аппарата издания, соответствие описания иллюстраций	20 (1) лет (Ф)	0	1	2	3	0
11	Создание редакционно-издательского и редакционно-технического материалов на основе издания заданного формата, отвечающего установленным композиционным и стилистическим требованиям. Осуществление необходимой корректуры, технического редактирования рукописей, участие в различных проектах, связанных с осуществлением и техническим оформлением редакционных работ	20 (1) лет (Ф)	0	1	2	3	0
12	Работа по организации выпуска тиража, в том числе на оборудовании цифровой полиграфии. Контроль и приемка тиража, организация работы по своевременному реализации готового тиража	20 (1) лет (Ф)	0	1	2	3	0
13	Организация работы по созданию комплексов мероприятий по продвижению, в том числе проведение рекламных кампаний, разработка плана рекламных мероприятий по реализации целей деятельности организации. Мониторинг и оценка результативности работы с целью увеличения объема продаж	20 (1) лет (Ф)	0	1	2	3	0
14	Участие в формировании рекламной стратегии, основанной на перспективных направлениях деятельности организации. Участие в маркетинге, направленных на обеспечение и продвижение издательской деятельности	20 (1) лет (Ф)	0	1	2	3	0
15	Осуществление выбора формы и метода реализации в рекламе массовой информации, издательского, издательского и издательского оформления, определение массовой рекламы (журнал, журнал, рекламная листовка и др.) в издательском комплексе	20 (1) лет (Ф)	0	1	2	3	0
16	Планирование и мониторинг потребительского рынка и спроса на результаты деятельности организации с целью определения конкурентных преимуществ и метода реализации рекламы, маркетинг и анализ проведения рекламных кампаний, поиск лиц, на которых должна быть направлена реклама, ориентирован на анализе спроса на профессиональный, интеллектуальный рынок	20 (1) лет (Ф)	0	1	2	3	0
17	Организация разработки рекламных текстов, плакатов, проспектов, буклетов, контроль за качеством, обеспечением читаемости и доступности рекламы, соблюдение сроков обязательной маркировки	20 (1) лет (Ф)	0	1	2	3	0
18	Организация связи с деловыми партнерами, системы сбора необходимой информации и расширение каналов связи и анализ конкурентоспособности рекламной деятельности	20 (1) лет (Ф)	0	1	2	3	0
19	Применение в рекламе современных средств рекламы в традиционной области консультантов и экспертов, организация взаимодействия с клиентами в рекламе (прямой контакт и по телефону, факсу)	20 (1) лет (Ф)	0	1	2	3	0
20	Участие в подготовке и проведении мероприятий по повышению профессиональной деятельности (в том числе образовательных, учебных и научно-исследовательских) мероприятий (конференции, семинары)	20 (1) лет (Ф)	0	1	2	3	0
III.8 Информационные технологии							
1	Участие во внедрении в образовательный процесс и внедрении деятельности современных образовательных технологий	20 (1) лет (Ф)	0	1	2	3	0
2	Участие во внедрении и использовании по всем видам деятельности организации современных информационных технологий и автоматизированных информационных систем с целью их автоматизации	20 (1) лет (Ф)	0	1	2	3	0
3	Реализация работ по обеспечению бесперебойного функционирования и развитию программно-аппаратных комплексов	20 (1) лет (Ф)	0	1	2	3	0
4	Обеспечение технической защиты сведений, составляющих коммерческую тайну, в процессе деятельности организации	20 (1) лет (Ф)	0	1	2	3	0
5	Обеспечение требуемого программного уровня информационной безопасности	20 (1) лет (Ф)	0	1	2	3	0
6	Разработка мероприятий на предмет обеспечения информационной безопасности, обеспечение информационной и технической поддержки работы вычислительной техники и программного обеспечения	20 (1) лет (Ф)	0	1	2	3	0
7	Проведение работ по оценке затрат и использованию информационных технологий ресурсов, организации автоматизированных рабочих мест	20 (1) лет (Ф)	0	1	2	3	0
8	Разработка и проведение комплексных тестов тестирования разрабатываемых информационных систем	20 (1) лет (Ф)	0	1	2	3	0
9	Диагностика устранения неисправностей вычислительной и офисной техники, диагностика и устранение неполадок программного обеспечения	20 (1) лет (Ф)	0	1	2	3	0
10	Координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по срокам гарантийного обслуживания и ремонта	20 (1) лет (Ф)	0	1	2	3	0
11	Участие в проведении работ по автоматизации управления учебным процессом, включая на обучение и внедрению в образовательный процесс информационных технологий, а также процесса организации научной и иной учебной деятельности, в том числе автоматизация процессов финансово-хозяйственной и организационной деятельности	20 (1) лет (Ф)	0	1	2	3	0
12	Разработка информационных систем, предназначенных для информатизации процессов по видам деятельности учреждения, автоматизации современных методов анализа и мониторинга бизнес-процессов	20 (1) лет (Ф)	0	1	2	3	0

13	Участие в разработке технических требований к конфигурации автоматизированной системе управления организацией, формирование требований по интеграции информационных систем в соответствии с требованиями деятельности	28 (1) /лет (0)	0	1	2	3	0
14	Разработка и внедрение способов автоматической обработки и хранения информации, создание меморандумов, отчетов, карт организации	28 (1) /лет (0)	0	1	1	1	0
15	Формирование единой образовательной среды Академии для студентов и преподавателей на базе современных педагогических систем обучения	28 (1) /лет (0)	0	1	2	3	0
16	Создание и внедрение единой базы хранения данных (интегрированное хранение баз данных) на основе современных технических решений и стандартов, включающей систему обмена данными и информационные базы и объединенной с веб-лаборными образовательными, базами данных и иные информационные ресурсы	28 (1) /лет (0)	0	1	2	3	0
17	Модернизация локальной вычислительной сети Академии, создание филиалов	28 (1) /лет (0)	0	1	2	3	0
18	Модернизация информационных систем архивного фонда с учетом применения современных информационных технологий, обеспечение учебного процесса в целях создания единой системы мультиязычных словарей	28 (1) /лет (0)	0	1	1	1	0
19	Создание и внедрение системы WEB-сервисов, единой системы централизованных пользователей, обеспечивающих взаимодействие между студентами, преподавателями и преподавателями	28 (1) /лет (0)	0	1	1	1	0
20	Координация работ по автоматизации управления учебным процессом, приема на обучение и внедрению в образовательный процесс информационных технологий	28 (1) /лет (0)	0	1	2	3	0
21	Участие в разработке прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и бухгалтерских компьютерных программ с учетом новейших тенденций в законодательстве и нормативные акты	28 (1) /лет (0)	0	1	2	3	0
III.9. Материально-технические, хозяйственные сферы деятельности							
1	Обеспечение необходимыми материальными ресурсами требуемого количества и их рациональное использование с целью сокращения издержек	28 (1) /лет (0)	0	1	2	3	0
2	Подбор и привлечение организации (в том числе иностранных), предлагающих оптимальное качество работ и услуг. Обеспечение подготовки заключенных договоров с поставщиками, соблюдение условий и сроков поставок, обеспечение доставки материальных ресурсов и соответствие с требованиями в договорных рамках, контроль их количества, качества и комплектности в течение на складах организации	28 (1) /лет (0)	0	1	1	1	0
3	Контроль и подготовка сопроводительной документации при проведении закупок безвозмездно упрощенным, обобщенным способами в соответствии с требованиями в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	28 (1) /лет (0)	0	1	2	3	0
4	Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контроль составления расчетов на эти претензии, согласование с поставщиками условий заключенных договоров	28 (1) /лет (0)	0	1	2	3	0
5	Разработка стандартов организации по централизованному обеспечению, мониторинг обеспечения нормативных запасов материальных ресурсов, разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, экономия затрат, связанных с их транспортировкой и хранением	28 (1) /лет (0)	0	1	2	3	0
6	Контроль за состоянием запасов материальных и интеллектуальных, основного фонда, соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и их рациональное и подразделением организации по прямому назначению	28 (1) /лет (0)	0	1	2	3	0
7	Организация учета движения материальных ресурсов на складах учреждения, участие в проведении инвентаризации материальных ценностей	28 (1) /лет (0)	0	1	2	3	0
8	Обеспечение составления ежемесячной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения учреждения	28 (1) /лет (0)	0	1	2	3	0
9	Участие в разработке проектно-сметной документации по капитальному ремонту помещений	28 (1) /лет (0)	0	1	2	3	0
10	Контроль соблюдения требований строительного законодательства в отношении выполняемых работ	28 (1) /лет (0)	0	1	2	3	0
11	Поддержание, модернизация и модернизация телекоммуникационной сети учреждения телекоммуникационной сетью, в том числе сети кабельного телевидения и охранного телевидения, систем управления доступом	28 (1) /лет (0)	0	1	2	3	0
12	Обеспечение технической защиты телефонных переговоров, составляющих коммерческую тайну, в процессе деятельности организации и централизованной связи от несанкционированного доступа	28 (1) /лет (0)	0	1	2	3	0
13	Проведение работ по оптимизации использования кабелей в линии связи	28 (1) /лет (0)	0	1	2	3	0
14	Реализацию работ по обеспечению бесперебойности функционирования и развития систем информационных телекоммуникационных сетей, диагностики и устранению неисправностей телекоммуникационных оборудования и программного обеспечения	28 (1) /лет (0)	0	1	2	3	0
15	Подготовка технических заданий для реализации заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения телекоммуникационных услуг. Взаимодействие с поставщиками. Поддержка материальной инфраструктуры сетевой связи	28 (1) /лет (0)	0	1	2	3	0
III.10. Деятельность по учреждению							
1	Организация приема, регистрации, хранения и учета поступающих, внутренних, входящих документов в соответствии с правилами, установленными в учреждении, в том числе на основе существующих нормативных актов Российской Федерации (включительно уведомления, ГИС, портал и иное). Знание основ законодательной Единой государственной системы документооборота (ЕГСД)	28 (1) /лет (0)	0	1	2	3	0
2	Организация передачи на исполнение входящей корреспонденции, в том числе с помощью правовых и информационных систем, учет прохождения документальных материалов, контроль за их исполнением, выдача необходимых справок по запросу заинтересованных документов	28 (1) /лет (0)	0	1	2	3	0
3	Выполнение работ по систематизации и созданию структурированного архива по документам, обеспечению удобства и быстрого их поиска, в том числе с помощью правовых и информационных систем. Умение организовать систему хранения документов согласно утвержденным правилам	28 (1) /лет (0)	0	1	2	1	0
4	Формирование архива культуры лиц, в соответствии с нормативными правилами и требованиями	28 (1) /лет (0)	0	1	1	1	0
5	Подготовка и выдача в архив дополнительных материалов, исключенных документооборотом, составление перечня деп. поручаемых на хранение и т.д.	28 (1) /лет (0)	0	1	1	1	0
6	Обеспечение сохранности архивной основной документации, в соответствии с требованиями законодательства по контролю материалов, при наличии таковых категорий и учреждений	28 (1) /лет (0)	0	1	2	3	0
7	Знание, применение и работа полевой законодательства, регулирующего порядок работы с информацией, охраняемой федеральным законодательством государственную тайну, в соответствии с ФЗ от 21.07.1993 N 1495-1 "О государственной тайне"	28 (1) /лет (0)	0	1	2	3	0
8	Обеспечение сохранности и целостности хранения документации и печатной продукции, в соответствии с нормативными требованиями	28 (1) /лет (0)	0	1	2	3	0
Раздел III. Формирование деятельности и деятельности службы, работа с информацией							
Итого по разделу: -- Ф --							
III.1. Опыт работы в органах государственной власти (на государственной гражданской службе)							
	в должности руководителя	28 (1) /лет (0)	0	2	4	6	0
	в должности помощника (советника)	28 (1) /лет (0)	0	2	4	6	0
	в должности исполнителя	28 (1) /лет (0)	0	2	4	6	0

		в должности обеспечивающего специалиста	0	2	4	6	0	
		Наименование места государственной гражданской службы РФ	да (1) /нет (0)	0	2	4	6	0
III.2.	Опыт работы по выполнению контрольных функций, в том числе требующих взаимодействия с органами государственной власти (сметно-расчетно-материальное и ФОНД)						0	
1	Осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (в соответствии с положением подразделении, подразделением в рабочей группе или должностными инструкциями)	да (1) /нет (0)	0	5	4	6	0	
2	Работа в качестве эксперта ФОНД при проведении контрольно-материальных мероприятий по оценке качества образования и пр.	да (1) /нет (0)	0	5	4	6	0	
3	Работа в образовательных органах, в частности аудиторами или членами комиссии, экспертами в рабочей группе ФОНД в качестве официального представителя учреждения	да (1) /нет (0)	0	5	4	6	0	
4	Участие в контрольных мероприятиях проверки органов и ФОНД, проведение в отношении проверяемых и его обеспечивающих структурных подразделений (на протяжении 5 лет)							
5	в качестве ответственного за предоставление информации организации, аудитора контрольного мероприятия, направленного проверки с целью проверки контроля за соблюдением процессуальных действий проверяемыми, объективностью и правдивостью вывода проверяемых, официальные результаты проверки в соответствии процессуальных документов	да (1) /нет (0)	0	5	4	6	0	
6	Подготовка справок, отчетных материалов и пр. при проведении контрольного мероприятия в качестве ответственного исполнителя	да (1) /нет (0)	0	5	4	6	0	
III.3.	Опыт деятельности в органах и структурах независимой оценки качества образования, общественной и профессионально-общественной аккредитации (за последние 3 года)						0	
1	В составе органов управления, контрольных органов, постоянно действующих или целевых комиссий	да (1) /нет (0)	0	2	4	6	0	
2	В качестве эксперта и приглашения в экспертную	да (1) /нет (0)	0	2	4	6	0	
III.4.	В составе коллективных органов управления (за последние 3 года)						0	
1	В составе комиссии Учредителя по вопросам осуществления образовательной деятельности, аккредитации-самостоятельной деятельности, организации и пр. при осуществлении работы по	да (1) /нет (0)	0	2	4	6	0	
2	В составе Прямой комиссии	да (1) /нет (0)	0	2	4	6	0	
3	В составе Специальной комиссии	да (1) /нет (0)	0	2	4	6	0	
4	В составе Аттестационной комиссии	да (1) /нет (0)	0	2	4	6	0	
5	В составе комиссии по формированию ядра (наряду с преподавателями, педагогами, воспитателями)	да (1) /нет (0)	0	2	4	6	0	
6	Иное	да (1) /нет (0)	0	2	4	6	0	
III.5.	Работа по подготовке отчетности по итогам результативной деятельности учреждения (за последние 3 года)						0	
1	Работа по подготовке отчетности по итогам проверки по итогам установленного образца в качестве ответственного исполнителя. Организация и проведение сбора, обработки и анализа данных отчетности (фактически по образовательной и научной деятельности, а также статистической, бухгалтерской, бюджетной, кадровой и иной установленной для учреждения отчетности)	да (1) /нет (0)	0	2	4	6	0	
2	Работа по подготовке внутренней отчетности установленного образца учреждения в качестве ответственного исполнителя	да (1) /нет (0)	0	2	4	6	0	
3	Работа с создателями и в формате единой информационной системы по сбору отчетности в качестве ответственного исполнителя	да (1) /нет (0)	0	2	4	6	0	

Результативный показатель для установления степени надбавки за профессиональную квалификацию (показатель профессиональной квалификации):

ППК

0

Работник

(подпись)

0

(расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

8. Решение аттестационной комиссии:

9. Качественный состав аттестационной комиссии:

из состава присутствовали _____ членов аттестационной комиссии
количество голосов за _____ против _____

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения и хранения решения аттестационной комиссии

Приложение № 8а
к Положению об оплате труда работников
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования "Российская академия народного
хозяйства и государственной службы при
Президенте Российской Федерации"
(Приказ от " 30 " мая 2019 года № 02 - 626)

Порядок формирования показателя профессиональной квалификации работников Академии (кроме научно-педагогических работников)

1. Настоящий порядок определяет правила применения показателя для установления величины надбавки за профессиональную квалификацию (показатель профессиональной квалификации, ППК) работников Академии, должности которых относятся к следующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и профессиональным квалификационным уровням (далее – ПКУ) в соответствии с приложением №1 к Положению об оплате труда РАНХиГС:

- ПКГ 2 ПКУ 2, (кроме должности «регистратор» и должностей ПКГ1 и ПКУ1, имеющих внутридолжностные категории и производные должностные наименования);
- ПКГ 2 ПКУ 5 - ПКГ4 ПКУ 6 (кроме должностей «врач-специалист» и «врач-лаборант»).

2. В целях повышения эффективности деятельности работников, в Академии вводится показатель профессиональной квалификации работников.

3. Показатель профессиональной квалификации (далее - ППК) рассчитывается через сумму баллов по перечню индивидуальных показателей, отраженных в листе показателей для установления величины надбавки за профессиональную квалификацию (Приложение № 8).

4. Формирование ППК работника производится по основному месту работы. При наличии у работника внутреннего совместительства по должностям, перечисленным в пункте 1 настоящего порядка, формирование ППК производится по должности с более высокими квалификационными требованиями.

5. Материалы, содержащие персональный показатель для установления величины надбавки за профессиональную квалификацию (показатель профессиональной квалификации, ППК) готовятся по форме Приложения №8 настоящего Положения на

основании объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности работника за весь период трудовой деятельности, если иное не предусмотрено соответствующими разделами и показателями указанной формы листа персонального показателя ППК.

6. Показатель профессиональной квалификации (ППК) по форме Приложения №8 представляется на рассмотрение аттестационной комиссии Ученого Совета Академии, Ученым советам (аттестационным комиссиям) институтов, факультетов, обособленных структурных подразделений (филиалов). Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие работника открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии, путем подсчета большинства голосов, присутствующих на заседании членов комиссии, и оформляется протоколом, значения ППК работников утверждаются приказом.

7. Материалы вновь принимаемых работников (персональный показатель профессиональной квалификации (ППК) по форме Приложения №8) могут рассматриваться на заседании аттестационной комиссии, дата проведения которой предшествует дате трудоустройства работника в Академию.

8. Протокол заседания аттестационной комиссии одновременно с листами расчета показателей профессиональной квалификации не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии передаются в Управление персонала (для обособленных структурных подразделений в подразделение, осуществляющее функции службы персонала), для оформления приказа об утверждении значений показателей ПК работников. Приказ является основанием для подготовки и представления соответствующими структурными подразделениями на рассмотрение руководству Академии (филиала) служебной записки об установлении или изменении надбавки.

Порядок оценки эффективности деятельности научных работников Академии

1. Настоящий Порядок определяет процедуру оценки эффективности ведения научно-исследовательской деятельности научными работниками структурных подразделений Академии на основе расчета персональных научных рейтингов научных работников.

2. Система персональных научных рейтингов (система персональных показателей эффективности работников, осуществляющих научную деятельность) вводится в целях стимулирования эффективной научно-исследовательской деятельности научных работников Академии.

Значение показателя персонального научного рейтинга (далее ПНР) рассчитывается через сумму баллов за индивидуальные рейтинговые показатели по форме Приложения № 9а настоящего Порядка, автоматизированное формирование которого предусмотрено системой индивидуальных профилей работников на сайте Академии. Рейтинг рассчитывается за три прошедших года ежегодно на основании данных о результатах научной деятельности, внесенных работниками в указанные персональные профили.

3. Данный Порядок применяется ко всем научным работникам, поименованным в Приложении № 3 Положения об оплате труда работников Академии, за исключением научных работников, принятых на условиях срочного трудового договора, должности государственного эксперта по интеллектуальной собственности, научного руководителя и работников, принятых после 1 апреля последнего отчетного года.

К научным работникам, руководителям научно-исследовательских структурных подразделений, занимающим должности проректора по науке, директора института, заместителя директора института по науке, данный Порядок применяется в том случае, если не установлены иные критерии и показатели в соответствии с Приложением 14 Положения об оплате труда работников Академии. При установлении иных критериев и показателей в соответствии с Приложением 14 Положения об оплате труда работников Академии для указанных категорий научных работников их персональные научные рейтинги рассчитываются по форме Приложения № 9а настоящего Порядка, а пункт 6 настоящего Порядка не применяется.

4. Значение показателя ПНР научного работника утверждается аттестационной комиссией Ученого Совета Академии, Учеными советами (аттестационными комиссиями) институтов, факультетов, обособленных структурных подразделений (филиалов) (далее комиссия), в порядке, установленном Положением о порядке проведения аттестации работников, осуществляющих научную, педагогическую и экспертно-аналитическую (консультационную) деятельность в Академии, утверждаемым приказом ректора Академии.

5. Научные работники Академии в течение 1 квартала года представляют на рассмотрение комиссии значения индивидуальных рейтинговых показателей за отчетный период (три года) по форме Приложения № 9а. Решение комиссии оформляется протоколом.

В случае не предоставления вышеуказанных показателей, максимально возможное значение надбавки за научную квалификацию/высокое профессиональное мастерство для всех должностей научных работников, указанных в Таблице №1, устанавливается в размере 70% от значения прошлого года.

6. В зависимости от утвержденного значения показателя ПНР и решения комиссии, на текущий календарный год, с момента утверждения значения показателя ПНР, устанавливается максимально возможный объем использования надбавки за научную квалификацию или надбавки за высокое профессиональное мастерство в случаях, предусмотренных п. 2.7.2 настоящего Положения (таблица № 1) в % от абсолютного значения установленной надбавки за научную квалификацию в текущем календарном году.

Таблица № 1

Должность	Диапазон, баллы	Максимально возможное значение надбавки за научную квалификацию/профессиональное мастерство работника, в % от значения прошлого года
Младший научный сотрудник	меньше 5 (не включая), от 5 (включая) до 10 (не включая), свыше 10 (включая)	70% 90% ограничение не устанавливается
Научный сотрудник	меньше 10 (не включая), от 10 (включая) до 20 (не включая), больше 20 (включая)	70% 90% ограничение не устанавливается
Старший научный сотрудник	меньше 20 (не включая), от 20 (включая) до 40 (не включая), больше 40 (включая)	70% 90% ограничение не устанавливается
Ведущий научный сотрудник	меньше 40 (не включая), от 40 (включая) до 70 (не включая), больше 70 (включая)	70% 90% ограничение не устанавливается
Главный научный сотрудник	меньше 40 (не включая), от 40 (включая) до 70 (не включая), больше 70 (включая)	70% 90% ограничение не устанавливается
Заведующий научно-исследовательским сектором, входящим в состав научно-исследовательской лаборатории	меньше 40 (не включая), от 40 (включая) до 70 (не включая), больше 70 (включая)	70% 90% ограничение не устанавливается

Заместитель заведующего (директора, начальника) научно-исследовательской лабораторией (центра, отдела) по науке, входящей в состав научно-исследовательского института (института, факультета)	меньше 40 (не включая), от 40 (включая) до 70 (не включая), больше 70 (включая)	70% 90% ограничение не устанавливается
Заведующий (директор, начальник) научно-исследовательской лабораторией (центра, отдела), входящей в состав научно-исследовательского института (института, факультета)	меньше 70 (не включая), от 70 (включая) до 100 (не включая), больше 100 (включая)	70% 90% ограничение не устанавливается
Проректор по науке, директор института, заместитель директора института по науке	меньше 70 (не включая), от 70 (включая) до 100 (не включая), больше 100 (включая)	70% 90% ограничение не устанавливается

ЛИСТ ПЕРСОНАЛЬНОГО НАУЧНОГО РЕЙТИНГА
 (за период _____ года)

1. Фамилия, имя, отчество: _____

2. Заполните должность на текущей работе (выбрать не обязательно): _____

выбрать должность

3. Структурное подразделение/интер/лаборатория: _____ (заполнить на текущий момент)

Рейтинговый показатель	Количество	Значение показателя	Баллы за единицу показателя	Количество набранных баллов	
1	2	3	4	5	
1.1 Публикации в российских научных журналах, индексируемых в базе Scopus или Web of Science (с обязательной аффилиацией с РАНХиГС), за год:	0	ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
1.2 Публикации в российских научных журналах серии ВАК, кроме указанных в п.1.1, 1.3 (с обязательной аффилиацией с РАНХиГС), за год:	0	ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
1.3 Публикации в российских научных журналах, индексируемых в базе Scopus, кроме журналов серии ВАК и указанных в п.1.1, 1.4 (с обязательной аффилиацией с РАНХиГС), за год:	0	ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
1.4 Публикации в международных научных журналах, индексируемых в базе Scopus или Web of Science (с обязательной аффилиацией с РАНХиГС), за год:	0	ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
		ИТ	в журнале с Кр. реценз.	0	0
1.5 Публикации в иностранных научных журналах (кроме Scopus, Web of Science и указанных в п.1.1, 1.4) (с обязательной аффилиацией с РАНХиГС), за год:	0	ИТ		0	0
	-1	ИТ		0	0
	-2	ИТ		0	0
1.6 Научно-технические издания (журналы, сборники, альманахи, словари, учебники и др.) включены в базу ISI/ISI (в качестве автора, соавтора, научного редактора), за год (с обязательной аффилиацией с РАНХиГС):	0	ИТ		0	0
	-1	ИТ		0	0
	-2	ИТ		0	0

I.7	Научная Карта в системе РИНЦ (e-Index) на дату публикации	статья 0 до 1 (включительно)	20 (1) / квт (1)	0	0	
		статья 2 до 10 (включительно)	20 (1) / квт (1)	0		
		статья 10 до 20 (включительно)	20 (1) / квт (1)	0		
		статья 20 до 30 (включительно)	20 (1) / квт (1)	0		
		статья 30	20 (1) / квт (1)	0		
I.8	Лекции на конференциях международного (лучший или последний номер), конференциях, открытии лекций/курсов лекций и пр. по организации деятельности научно-исследовательской и учебной работы Академии (предоставить информацию на сайте организации):	0	квт	0	0	
		-1	квт	0		
		-2	квт	0		
		в системе СНИО				
		0	квт	0		
I.9	Публикация научных статей (включительно, интервью, комментарии, вступки, письма-запросы и пр. в СМИ) с аффилиацией с РАНХиГС, представляющих творческую-научную деятельность Академии, на сайте (в журнале)	0	квт	0	0	
		-1	квт	0		
		-2	квт	0		
		-1	квт	0		
I.10	Участие в редакционной коллегии (коллектив) по переводу иностранных и российских литературы, по странам:	0			0	
		на уровне Высшегошего переводчика / редактора	20 (1) / квт (1)	0		
		на уровне исполнителя по странам	20 (1) / квт (1)	0		
		-1				
		на уровне переводчика / редактора	20 (1) / квт (1)	0		
I.11	Участие в редакционной коллегии (коллектив) российских журналов перевод ВАС	0	20 (1) / квт (1)	0	0	
		-1	20 (1) / квт (1)	0		
		0	20 (1) / квт (1)	0		
		-1	20 (1) / квт (1)	0		
I.12	Участие в редакционной коллегии (коллектив) зарубежного научного журнала	0	20 (1) / квт (1)	0	0	
		-1	20 (1) / квт (1)	0		
		0	20 (1) / квт (1)	0		
		-1	20 (1) / квт (1)	0		
I.13	Подготовка к аффилиации регистрации РИД (выдаваемой в рамках НИР Академии)	0	квт	0	0	
		-1	квт	0		
		-2	квт	0		
		-1	квт	0		
I.14	Руководство (лучшее руководство) научно-исследовательской работой, темой (работами, темами) Государственного задания Академии	0	квт	0	0	
		-1	квт	0		
		-2	квт	0		
		-1	квт	0		
I.15	Руководство работами группы по специальности по направлению НИР и особенно по перво-контактным услугам и взаимодействия с государственными структурами и организациями Академии	0	квт	0	0	
		-1	квт	0		
		-2	квт	0		
		-1	квт	0		
I.16	Научная координация и разработка стратегии научно-исследовательской работы Академии	на уровне Академии				
		0	20 (1) / квт (1)	0	0	
		-1	20 (1) / квт (1)	0		
		-2	20 (1) / квт (1)	0		
		на уровне структурного подразделения Академии				
		0	20 (1) / квт (1)	0		
		-1	20 (1) / квт (1)	0		
		-2	20 (1) / квт (1)	0		
		на уровне подразделения (центра) в составе структурного подразделения Академии				
		0	20 (1) / квт (1)	0		
-1	20 (1) / квт (1)	0				
-2	20 (1) / квт (1)	0				
I.17	Личное участие в экспертно-оценочной работе в интересах органов государственной власти РФ	на поручении Президента РФ и Правительства РФ (Председателя РФ и заместителя Председателя Правительства РФ)				
		0	20 (1) / квт (1)	0	0	
		-1	20 (1) / квт (1)	0		
		-2	20 (1) / квт (1)	0		
		на уровне высшей Коллегии ФОНБ и докладной, подготовленной руководством ФОНБ				
		0	20 (1) / квт (1)	0		
		-1	20 (1) / квт (1)	0		
		-2	20 (1) / квт (1)	0		
		на уровне докладной и экспертно-оценочной экспертизы совета ФОНБ				
		0	20 (1) / квт (1)	0		
-1	20 (1) / квт (1)	0				
-2	20 (1) / квт (1)	0				
I.18	Участие в научно-методической работе (разработка учебных курсов, ФГОС, СУОС, ООП) для вузов России, представленных в УМС РАНХиГС по соответствующему направлению:	0	20 (1) / квт (1)	0	0	
		-1	20 (1) / квт (1)	0		
		-2	20 (1) / квт (1)	0		
		-1	20 (1) / квт (1)	0		
I.19	Редактирование журналов, статей для научных журналов более 600 рецензий, представленных в редакцию/издательство:	0	20 (1) / квт (1)	0	0	
		-1	20 (1) / квт (1)	0		
		-2	20 (1) / квт (1)	0		
		-1	20 (1) / квт (1)	0		

1.20	Оформление (интерпретация на языке высшейшей и докторской диссертаций (доп-ва заявки))	3	20 (1) / мет (0)				0	
		0	мет				0	
		-1	мет				0	
		-2	мет				0	
1.21	Научно-информационная, научно-статистическая, программное обеспечение и информационная поддержка деятельности научных центров и лабораторий, отделов и систем структурного подразделения	3	20 (1) / мет (0)				0	
		-1	20 (1) / мет (0)				0	
		-2	20 (1) / мет (0)				0	
1.22	Научно-редакционное обеспечение деятельности научных центров и лабораторий, отделов и систем структурного подразделения (подготовка и издание, составление, научная редакция и корректура научных изданий)	3	20 (1) / мет (0)				0	
		-1	20 (1) / мет (0)				0	
		-2	20 (1) / мет (0)				0	
1.23	Прекращение и научной и диссертационно-научной работе подразделения студента Академии, опубликованные авторством (соавторством) в ИИР или elsewhere в отделе)	3	20 (1) / мет (0)				0	
		-1	20 (1) / мет (0)				0	
		-2	20 (1) / мет (0)				0	
1.24	Публикация представлений авторства исполнителей на проблематике научного подразделения для студентов Академии (в формате лекции или лекции семинара)	3	20 (1) / мет (0)				0	
		-1	20 (1) / мет (0)				0	
		-2	20 (1) / мет (0)				0	
Итого по Разделу I								0

II.1	Нарушение требований Регламента организации коммерциализации, правым и оформлением ИИР Государственного задания Академии в отчетном году							
	Не представлено отчетность в установленные сроки (Принимается/достоверный отчет, проект, анализ эффективности работы филиала, заявки заявки, справки и прочие документы по работе ИИР в отделе «Информационно-ИИР», список публикаций, список мероприятий)		20 (1) / мет (0)				0	
	Не соблюдение требований ГОСТа		20 (1) / мет (0)				0	
	Не соответствие фактического объема промиссии ИИР /достоверный отчет об объеме заявок в Топик-центр, Заявки		20 (1) / мет (0)				0	
	Не выполнение сроков работ, и соответствие Точности и задачи		20 (1) / мет (0)				0	
	Не выполнение требований по публикации статей		20 (1) / мет (0)				0	
	Не выполнение требований по публикации научных работ		20 (1) / мет (0)				0	
	Не представлено и соответствие сроков заявки ИИР		20 (1) / мет (0)				0	
II.2	Фактически наличие нарушений не устранено и нарушение Регламента организации коммерциализации, правым и оформлением ИИР Государственного задания Академии, указанных в II.1							
		0	20 (1) / мет (0)				0	
		-1	20 (1) / мет (0)				0	
		-2	20 (1) / мет (0)				0	
II.3	Фактически наличие нарушений не устранено и нарушение оформления и сроки предоставления отчетности на государственные контракты и договоры Академии (качество и качество управления)							
	выполнение в качестве исполнителя		нет				0	
	выполнение в качестве заказчика		нет				0	
II.4	Фактически наличие нарушений не устранено и нарушение требований по предоставлению информации и персональным данным на сайте Академии							
		0	20 (1) / мет (0)				0	
		-1	20 (1) / мет (0)				0	
		-2	20 (1) / мет (0)				0	
II.5	Нарушение требований Правил, Распорядков и Регламентов Академии, установленных научно-исследовательской деятельностью							
		0	20 (1) / мет (0)				0	
		-1	20 (1) / мет (0)				0	
		-2	20 (1) / мет (0)				0	
II.6	Наличие вступивших в силу и Академии не исполненных государственных контрактов и договоров (в течение 3 года (включая) в качестве исполнителя)		нет				0	
Итого по Разделу II								0

Число не исполненных обязательств		Итого по Разделу II	
Государственный научный фонд (ИИР)		0	(0%)
Минимум две из трех из перечисленных критериев: отсутствие информации о профессиональном мастерстве		20	(20%)

Решение отставленной комиссии _____ (подпись)

Коллективный состав аттестационной комиссии:

на заседании присутствовали _____ член аттестационной комиссии
количество голосов за _____ , против _____

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения рейтингового и принятия решения аттестационной комиссией _____

С решением аттестационной комиссии по приложению были ИИР в отношении отнесения по месту задания за наличие квалификационного профессионального мастерства оцениваются _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Порядок оценки эффективности деятельности педагогических работников Академии

1. Настоящий порядок определяет процедуру оценки эффективности ведения деятельности педагогическими работниками Академии и ее филиалов, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС), преподавателям среднего профессионального образования и учителям среднего образования путем расчета персональных рейтингов педагогических работников.

2. К педагогическим работникам относятся работники, занимающие должности, поименованные в пункте 1 и 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678.

3. В целях стимулирования достижения эффективности деятельности педагогических работников, в Академии вводится система расчета персональных рейтингов преподавателей (показателей эффективности).

4. Персональный рейтинг педагогических работников (ПРП) рассчитывается через сумму баллов за индивидуальные рейтинговые показатели, отраженные в листе персонального рейтинга педагогического работника (Приложение № 10а), автоматизированное формирование которого предусмотрено системой индивидуальных профилей на сайте Академии. Рейтинг рассчитывается ежегодно на основании данных о результатах деятельности педагогических работников за отчетный год. Данные, не нашедшие отражения в системе индивидуальных профилей, к расчету не принимаются.

5. Ответственный (уполномоченный) работник структурного подразделения Академии, осуществляющего образовательную деятельность (далее – структурное

подразделение) в срок до 01 декабря отчетного календарного года запрашивает информацию по нарушениям преподавателями административной дисциплины у подразделений, курирующих учебно-методическую работу, и вносит в систему индивидуальных профилей полученную информацию.

6. Педагогические работники Академии в срок с 01 по 10 декабря отчетного календарного года предоставляют ответственному (уполномоченному) работнику соответствующего структурного подразделения выгруженный из системы индивидуальных профилей лист персонального рейтинга педагогического работника, подписанный руководителем соответствующего структурного подразделения.

7. Ответственные работники структурных подразделений, совместно с отделом научно-информационного развития в срок до 25 декабря отчетного календарного года осуществляют обработку и анализ данных рейтинговых показателей педагогических работников соответствующих подразделений. Материалы рейтингования педагогических работников передаются для утверждения Ученым советам структурных подразделений или аттестационным комиссиям структурных подразделений соответственно. Результаты рейтингования педагогических работников общеакадемических кафедр утверждаются аттестационной комиссией Ученого совета Академии. Решение оформляется соответствующим протоколом.

Результаты оценки эффективности ведения педагогической деятельности педагогическими работниками утверждаются до 1 февраля следующего календарного года.

8. Деятельность педагогического работника признается эффективной при достижении показателя ПРП не менее 13 баллов для работников, занимающих должности ассистента и преподавателя, и не менее 23 баллов для иных должностей ППС. В случае недостаточного рейтингового показателя педагогического работника любой категории, заведующий кафедрой или заместитель руководителя структурного подразделения имеет право добавить до 3 баллов в общую оценку преподавателя с дополнительным обоснованием, предоставив служебную записку на имя руководителя структурного подразделения. В этом случае увеличение значения рейтингового показателя выносится на рассмотрение Ученым советам структурных подразделений или аттестационным комиссиям структурных подразделений соответственно.

9. Достижение показателя ПРП ниже значений, установленных пунктом 8 настоящего Порядка, а также непредоставление (несвоевременное предоставление) ответственному (уполномоченному) работнику соответствующего структурного подразделения выгруженного из системы индивидуальных профилей листа персонального рейтинга педагогического работника, подписанного руководителем соответствующего структурного подразделения являются основанием для снижения с 01 апреля текущего календарного года величины надбавки за педагогическую квалификацию в размере 30% от фонда оплаты труда, зафиксированного в штатном расписании и трудовом договоре, но не более величины надбавки за педагогическую квалификацию.

Восстановление надбавки за педагогическую квалификацию работника возможно по итогам очередного рейтингования с учетом положений пункта 8 настоящего Порядка.

10. Материалы оценки эффективности деятельности педагогических работников хранятся в соответствующих структурных подразделениях Академии.

Приложение № 10а
к Положению об оплате труда работников
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования "Российская академия народного
хозяйства и государственной службы при
Президенте Российской Федерации"
(Приказ от " 30 " мая 2019 года № 02- 626)

ЛИСТ ПЕРСОНАЛЬНОГО РЕЙТИНГА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

по итогам _____ года

1. Фамилия, Имя, Отчество
2. Занимаемая должность на текущий момент
3. Структурное подразделение (кафедра)

	Рейтинговый показатель	Кол-во баллов
1	Подготовка студентов к получению профессиональных сертификатов международного уровня (IELTS, TOEFL, CAE, DEC, BAT, CFA, IFRM, GMAT и прочие), при наличии утвержденной руководителем (деканом факультета, директором школы, директором лицея, директором колледжа) программы курса	5
2	Руководство:	
	ВКР (за 1, но не более 5)	1
	магистерскими диссертациями, выпускными работами MBA (за 1, но не более 5)	3
	НИР студентов, подготовкой студенческих публикаций и проектов, утвержденных деканом факультета/директором школы/директором лицея, директором колледжа	2
	НИР студентов, подготовкой студенческих публикаций и проектов на иностранных языках, утвержденных деканом факультета/директором школы/директором лицея, директором колледжа	3
	практикой студентов при наличии приказа и отчета	3
	аспирантами, докторантами (за 1, но не более 3)	3
3	Учебно-методическая работа:	
	разработка рабочей программы дисциплин (учебных предметов, курсов по выбору) (за 1, но не более 5)	5
	разработка методических рекомендаций и пособий, утвержденных руководителем (деканом факультета, директором школы, директором лицея, директором колледжа) (за 1, но не более 5)	5
	разработка фондов оценочных средств (за 1, но не более 5)	3
	разработка СУОС, ООП по поручению руководителя УМС (за 1)	6
	экспертная оценка (рецензирование) учебных и методических материалов по поручению руководителя УМС (за 1)	2
	разработка авторских on-line (видео) курсов со всеми необходимыми дополнительными материалами (задания, тексты, презентации, тесты),	

	размещенных на площадках РАНХиГС или иных внешних платформах с обязательной аффилиацией РАНХиГС и ссылкой в профиле преподавателя или на сайте структурного подразделения:	
	- от 4 до 14 видеочасов	5
	- от 15 до 30 видеочасов	8
	- более 31 видеочаса	10
4	Оценка деятельности работы преподавателя по результатам анкетирования студентов по утвержденной руководителем (деканом факультета, директором школы, директором лицея, директором колледжа) анкете для образовательной программы:	
	81% - 100% от максимального значения по принятой шкале	10
	65% - 80% от максимального значения по принятой шкале	5
5	Разработка и проведение мастер-классов, выставок, конференций, творческих конкурсов и прочих мероприятий для студентов и педагогических работников РАНХиГС (за 1, но не более 3)	2
6	Организация и проведение стажировок, практик, семинаров и прочих мероприятий за рубежом для студентов РАНХиГС и иностранных студентов в РАНХиГС (за 1, но не более 3)	3
7	Выступления с публичными лекциями при условии размещения информации на сайте Академии или подразделения (за 1, но не более 3)	2
8	Выступление с докладом или постерной презентацией на конференциях, выставках, творческих конкурсах, тематических семинарах при наличии письменного отчета или сертификата участия (за 1, но не более 3) (заочное участие недопустимо):	
	регионального или общероссийского уровня	1
	международного уровня	2
9	Участие:	
	в днях открытых дверей (за 1, но не более 3)	0,5
	в приемной комиссии (не менее 2 недель)	3
	в работе со школьниками (за 1, но не более 5)	1
10	Публикация статей и издание монографий:	
	статья в журнале, входящем в WoS и/или Scopus с обязательной аффилиацией РАНХиГС и отражением выходных данных статьи в личном профиле преподавателя (без дублирования, в случае вхождения в обе базы данных)	5
	статья в журнале, входящем в ERIN+, с обязательной аффилиацией РАНХиГС и отражением выходных данных статьи в личном профиле преподавателя (без дублирования с пунктом 10)	3
	статья в журнале, входящем в список журналов ВАК, с обязательной аффилиацией РАНХиГС и отражением выходных данных статьи в личном профиле преподавателя (без дублирования с пунктами 10 и 11)	2
	статья в журнале, входящем в список журналов РИНЦ, с обязательной аффилиацией РАНХиГС и отражением выходных данных статьи в личном профиле преподавателя (без дублирования с пунктами 10-12)	1
	публикация, размещенная в репозиториях SSRN и REPEC, с обязательной аффилиацией РАНХиГС и отражением выходных данных статьи в личном профиле преподавателя	1
	монография, имеющая номер ISBN и изданная тиражом не менее 500 экземпляров	7

	глава в коллективной монографии, имеющей номер ISBN и изданной тиражом не менее 500 экземпляров	3
11	Сумма баллов строк с 1 по 10	
	Административная дисциплина (за нарушение баллы снимаются)	
12	Перенос занятия, необоснованный письменным заявлением завизированным деканом факультета/директором школы/директором лицея, директором колледжа	-10
13	Незаполненный или недостоверный профиль преподавателя	-10
14	Систематические (3 раза и более) опоздания на занятия	-10
15	Нарушение сроков предоставления учебно-методических документов	-10
16	Несвоевременное и/или неполное предоставление отчетности о проверке студенческих письменных работ	-10
17	Сумма баллов строк с 12 по 16	
	Итоговый рейтинговый показатель (сумма строк 11 и 17)	

С порядком оценки эффективности деятельности педагогических работников Академии ознакомлен

ФИО _____ Подпись _____

Руководитель подразделения

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

Перечень критериев, влияющих на снижение стимулирующих выплат и размер премирования

Наименование критерия	Ставка снижения размера премирования (в %)		
	При однократном нарушении	При повторном нарушении	При многократном (более 2 раз) нарушении
Неадекватное исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией или трудовым договором, невыполнение заданий и установленных нормативов	10%	50%	100%
Наличие претензий и жалоб к работнику со стороны контрагентов, студентов, слушателей, работников.	10%	50%	100%
Невыполнение технологических и производственных инструкций, требований техники безопасности	20%	60%	100%
Небрежное отношение к имуществу и товарно-материальным ценностям (порча, утрата и т.п.)	20%	60%	100%
Невыполнение разовых поручений руководителя структурного подразделения, руководства Академии	30%	70%	100%
Отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины (до 4-х часов)	30%	70%	100%
Появление на работе в нетрезвом состоянии	100%	x	x

Примечание:

1. Снижение размера премирования допускается только при наличии обоснования или другого документа, подтверждающего факт нарушения.
2. Снижение размера премирования оформляется служебной запиской руководителя подразделения.
3. Совокупный размер снижения размера премирования не может превышать 100%.

Показатели для установления стимулирующей доплаты за дополнительный объем работ, не связанный с основными обязанностями научно-педагогических работников (для должностей младший научный сотрудник, научный сотрудник, ассистент, преподаватель)

№ п/п	Наименование показателей	Максимальное значение доплаты в процентах
1.	Техническое сопровождение научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ, образовательных проектов, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам, по поручению ректора (проректора) Академии:	
1.1.	<i>оформление конкурсной документации для участия в тендерах</i>	60%
1.2.	<i>оформление и согласование состава рабочей группы НИР и образовательных проектов</i>	50%
1.3.	<i>техническая корректура и редактура, компьютерная верстка сопутствующей и отчетной документации</i>	40%
1.4.	<i>мониторинг и контроль промежуточных и итоговых результатов и отчетов выполняемых работ</i>	50%
1.5.	<i>Оперативная доставка промежуточных и итоговых результатов работ Заказчику</i>	40%
1.6.	<i>осуществление контрольного тестирования выполняемых работ в системе «Антиплагиат-ВУЗ»</i>	40%
1.7.	<i>Организация и осуществление контроля соблюдения требований ГОСТ при выполнении работ</i>	60%
1.8.	<i>оформление и подготовка к регистрации результатов интеллектуальной деятельности, получаемым по результатам выполнения работ</i>	60%
1.9.	<i>оформление и подготовка к государственной регистрации тем (отчетов) выполненных работ</i>	50%
2.	Мониторинг перспективных направлений работ, отвечающих основным направлениям деятельности Академии (в т.ч. НИР по направлению проводимых исследований, инновационных (перспективных) учебно-методических комплексов и пр.)	120%
3.	Подготовка и проведение мероприятий (семинаров, круглых столов, конференций, форумов и т.п.), в том числе с участием управленческих кадров системы государственного управления и местного самоуправления	40%

Примечание:

Значение доплаты устанавливается в размере не более 500% от должностного оклада

к Положению об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации"
(Приказ от " 30 " мая 2019 года № 02 - 626)

Перечень должностей основного персонала, используемый для расчета должностного оклада ректора
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
"Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской
Федерации"

N п/п	наименование должности
1.	главный научный сотрудник
2.	ведущий научный сотрудник
3.	старший научный сотрудник
4.	научный сотрудник
5.	доцент
6.	профессор
7.	старший преподаватель
8.	методист

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №
для педагогических работников Академии

г. Москва

« » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», именуемое в дальнейшем Академия, в лице _____ действующего(ей) на основании доверенности № _____ от _____ года, именуемый(ая) в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) РФ _____ действующий(ая) от своего имени, именуемый(ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА:

1.1. Работодатель принимает на работу на условиях настоящего договора Работника _____ в Академию на должность _____ структурное подразделение _____

Должностные обязанности устанавливаются в соответствии с должностной инструкцией (Приложение 2), являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

1.2. Трудовой договор является
договором по основной работе (___ ставки)
договором по совместительству (___ ставки)

1.3. Вид договора: - на неопределенный срок (бессрочный)
- на определенный срок в соответствии со статьей 332 Трудового
Российской Федерации (причина (основание) заключение срочного трудового договора) Кодекса

1.4. Срок действия трудового договора:
начало работы по трудовому договору:
окончание работы по трудовому договору:

1.5. Все вопросы взаимоотношений Работодателя и Работника, неурегулированные настоящим трудовым договором, разрешаются в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах (по одному для Работодателя и Работника) и не подлежит оглашению и опубликованию.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН:

2.1. Работник должен выполнять следующие обязанности:

2.1.1. Оформить письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение №1), являющееся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

2.1.2. Строго выполнять должностную инструкцию (Приложение №2), индивидуальный план работы Работника и составлять отчет об его выполнении.

2.1.3. Кроме обязанностей, указанных в должностной инструкции, Работник обязан выполнять следующие общие правила:

- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Академии;
- своевременно оповещать администрацию Академии, (института, факультета, кафедры, программы, отдела) о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную договором и расписанием учебных занятий работу;
- выполнять правила охраны труда и правила пожарной безопасности;
- выполнять поручения своего руководителя, прямо относящиеся к обязанностям

Работника.

2.1.4. Не разглашать информацию, отнесенную Работодателем к конфиденциальной (коммерческая или служебная тайна), которая будет ему доверена или станет известна при выполнении им своих должностных обязанностей или в связи с ними (Конфиденциальной информацией признается любая информация, отнесенная к таковой локальными нормативными актами Работодателя);

выполнять относящиеся к Работнику требования локальных актов Работодателя по обеспечению сохранности конфиденциальной информации, незамедлительно сообщать соответствующему должностному лицу об утрате или недостатке документов, носителей конфиденциальной информации, а также, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению такой информации;

аффилировать свои публикации во всех открытых источниках: научных статьях, учебно-методических пособиях, монографиях, комментариях в сети Интернет, СМИ; а также во время публичных выступлений на научных конференциях, форумах, симпозиумах, семинарах и иных подобных мероприятиях с Академией в соответствии с занимаемой должностью;

при прекращении трудовых отношений возвратить документы, прочие материалы и материальные ценности, включая носители конфиденциальной информации.

2.1.5. Исключительные права на использование произведений, а также иных результатов интеллектуальной деятельности, созданных Работником в порядке выполнения должностных обязанностей или задания Работодателя в период действия настоящего Трудового договора, принадлежат Работодателю. Работодатель вправе использовать служебные произведения, а также иные результаты интеллектуальной деятельности без согласия Работника и без дополнительной оплаты как в период действия настоящего Трудового договора, так и после его окончания.

Результаты интеллектуальной деятельности, созданные при участии Работника, исключительные права на которые принадлежат Работодателю, могут использоваться Работником в научно-исследовательских и образовательных проектах, организуемых третьими лицами, в том числе в случае выполнения работы на платной основе.

Материальное стимулирование в сфере интеллектуальной собственности осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя

2.1.6. Иные обязанности:

2.2. Работник имеет трудовые права, установленные законодательством, а также вправе:

2.2.1. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

2.2.2. Пользоваться оборудованием и источниками информации в порядке, установленном в Академии.

2.2.3. Иные права: _____

2.3. Работодатель обязуется по настоящему договору:

2.3.1. В случае надлежащего выполнения Работником обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, выплачивать Работнику заработную плату в соответствии с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка Академии, Положением об оплате труда работников Академии и штатным расписанием.

2.3.2. Организовать труд Работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности.

2.3.3. Своевременно информировать Работника о всех существенных изменениях в организации учебного процесса (изменениях учебных планов и объемов нагрузки, расписания занятий) не позже чем за 2 месяца.

2.3.4. Соблюдать условие об обязательном социальном страховании с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОТЫ РАБОТНИКА:

3.1. Рабочее место работника: _____

3.2. Особенности режима рабочего времени:

3.3. Для Работника устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

3.4. Режим рабочего времени и отдыха Работника в пределах рабочего дня устанавливается правилами внутреннего распорядка либо по согласованию с администрацией Академии (факультета, кафедры)

3.5. Работнику, выполняющему свои должностные обязанности, может быть предоставлено право работать в Академии (на факультетах) по совместительству или на

условиях почасовой оплаты труда в объеме до 300 часов. Работа по совместительству оформляется отдельным трудовым договором.

3.6. Выходной день – воскресенье.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Заработная плата Работника состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором, положением об оплате труда в РАНХиГС, Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников Академии, Порядком оценки эффективности деятельности педагогических работников Академии.

Работнику устанавливается должностной оклад в размере _____ рублей в месяц с « ____ » _____ 20__ г. в месяц.

Работнику устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера с « ____ » _____ 20__ г. в месяц:

Наименование выплаты	Размер выплаты, рублей	Основание
Надбавка за педагогическую квалификацию работника в том числе: величина надбавки, выплата которой зависит от персонального рейтинга педагогического работника		Положение об оплате труда. Результаты аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников. Результаты оценки эффективности деятельности педагогических работников Академии. Положение об оплате труда. Результаты оценки эффективности деятельности педагогических работников Академии.

* КПК определяется согласно Положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников Академии.

** персональный рейтинг педагогического работника определяется согласно Порядку оценки эффективности деятельности педагогических работников Академии.

Работнику устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера с « ____ » _____ 20__ г. в месяц:

Наименование выплаты	Размер выплаты, рублей	Условия осуществления выплаты
		Положение об оплате труда Письменное обоснование руководителя структурного подразделения

Работнику на основании приказа ректора (иного уполномоченного лица) могут устанавливаться иные виды выплат стимулирующего и компенсационного характера (надбавки, доплаты) в соответствии с Положением об оплате труда работников Академии.

По результатам педагогической, научной и финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период при условии выполнения Работником трудовых обязанностей и обязательств Работник может быть премирован в размере, установленном приказом ректора, проректора, финансового директора, руководителя структурного подразделения, действующего по доверенности ректора согласно нормам Положения об оплате труда работников Академии.

За невыполнение Работником принимаемых по настоящему договору обязанностей и обязательств к нему применяются меры дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением об оплате труда работников РАНХиГС, в том числе отмена или уменьшение стимулирующих выплат.

4.2. Оплата труда производится не реже, чем два раза в месяц 6 и 21 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.3. Условия труда на рабочем месте по степени вредности и/или по степени опасности являются допустимыми условиями труда (2 класс), что подтверждается отчетом о проведении специальной оценки условий труда.

4.4. Работнику устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

4.5. Условия повышения квалификации _____

4.6. Условия замены другого Работника в случае его длительного (более одного месяца) отсутствия _____

4.7. Другие условия труда: _____

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Споры между Работником и Работодателем разрешаются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Изменения и дополнения в настоящий договор вносятся в письменной форме.

Ознакомление Работника с локальными нормативными актами Работодателя:

№	Наименование локального нормативного акта	дата	подпись
1.	Правилами внутреннего трудового распорядка (Приказ от 21.09.2016г № 02-532)		
2.	Положением об оплате труда работников (Приказ от 30.05.2019 г. № 02-626)		
3.	Положением об обработке персональных данных в РАНХиГС (Приказ от 06.07.2017 г. № 02-438)		
4.	Перечнем конфиденциальной информации (Приказ от 01.12.2005 г. № 02-170)		
5.	Кодексом РАНХиГС по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений (Приказ от 23.07.2015 г. № 02-260)		
6.	Положением об интеллектуальной собственности Академии (Приказ от 21.03.2017 г. № 02-158)		
7.	Положением о системе видеонаблюдения в Академии (Приказ от 18.03.2016 г. № 02-130)		
8.	Положением о коммерческой тайне (Приказ от 25.10.2016 г. № 02-635)		

РАБОТОДАТЕЛЬ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

119571 г. Москва проспект Вернадского,
82,84
ОКПО 00035106 ОГРН 1027739610018
ИНН 7729050901 КПП 772901001

Подписи сторон:

М.П.

Экземпляр трудового договора получил(а) _____

РАБОТНИК

Ф.И.О. _____

Сведения о Работнике: _____

Дата и место рождения _____

Паспорт серия _____ № _____

Дата выдачи _____

кем _____

Страховое св-во государственного пенсионного

страхования _____

ИНН _____

Домашний адрес _____

Конт. тел. _____

Моб. тел. _____

_____ подпись Работника.

СОГЛАСИЕ

работника РАНХиГС на обработку персональных данных

Я, _____,
фамилия, имя, отчество

документ, удостоверяющий личность (паспорт, временное удостоверение личности и т.п.) № _____ выдан _____,
серия номер кем и когда выдан

_____, проживающий (ая) по адресу: _____

(адрес места жительства согласно документу, удостоверяющему личность)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю РАНХиГС (место нахождения: 119571 город Москва, проспект Вернадского, 82) в целях обеспечения федеральных законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов РАНХиГС, коллективного договора (при наличии), содействия в моем трудоустройстве, обеспечения моей личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, формирования внутренних справочных материалов, содержащих персональные данные, согласие на обработку, включая сбор (непосредственно от работника, от третьих лиц путем направления запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов), систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, гражданство, адрес постоянной и временной регистрации и фактического места жительства, паспортные данные, сведения о составе семьи, об образовании, о квалификации, о занимаемой должности, данные о предыдущих местах работы, сведения о доходах, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, сведения о воинском учете, данные о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, данные заграничного паспорта, сведения о наградах, о судимости¹, о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами РАНХиГС, фотографию, адрес электронной почты.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь информировать об этом РАНХиГС в письменной форме и предоставить копии подтверждающих документов.

Выражаю согласие/несогласие на трансграничную передачу моих персональных данных.
ненужное зачеркнуть

Информирован и согласен, что в РАНХиГС обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств.

Также выражаю согласие на:

включение в общедоступные источники персональных данных следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, рабочего телефона, занимаемой должности и адреса служебной электронной почты;

передачу моих персональных данных проверяющим органам при их запросе с целью осуществления правоохранительных функций;

передачу моих персональных данных кредитным организациям в целях оформления банковской карты и в случае получения их запроса с целью сбора информации для выдачи мне кредита;

предоставление сведений третьим лицам в составе конкурсных заявок на участие в закупках, а именно конкурсах (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционах (аукцион, закрытый аукцион), запросах котировок, запросах предложений в соответствии с Федеральным законом от 05.04.13 № 44-ФЗ, Федеральным законом от 18.07.11 № 223-ФЗ.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении срока действия трудового договора. Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления. В случае отзыва настоящего согласия РАНХиГС вправе обрабатывать мои персональные данные в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

« _____ » _____ 20 _____ г.

дата

подпись

расшифровка подписи

¹В отношении круга лиц, предусмотренных ст. 331 и 351.1 ТК РФ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №
для педагогических работников Академии

г. Москва

« » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», именуемое в дальнейшем Академия, в лице _____ действующего(ей) на основании доверенности № _____ от _____ года, именуемый(ая) в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) РФ _____ действующий(ая) от своего имени, именуемый(ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА:

1.1. Работодатель принимает на работу на условиях настоящего договора
Работника _____
в Академию на должность _____
структурное подразделение _____

с выполнением должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией (Приложение 2), являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

1.2. Трудовой договор является
договором по основной работе (___ ставки)
договором по совместительству (___ ставки)

1.3. Вид договора: - на неопределенный срок (бессрочный)
- на определенный срок в соответствии со статьей 332 Трудового
(причина (основание) заключение срочного трудового договора) Кодекса

Российской Федерации

1.4. Срок действия трудового договора:

начало работы по трудовому договору:

окончание работы по трудовому договору:

1.5. Все вопросы взаимоотношений Работодателя и Работника, неурегулированные настоящим трудовым договором, разрешаются в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах (по одному для Работодателя и Работника) и не подлежит оглашению и опубликованию.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН:

2.1. Работник должен выполнять следующие обязанности:

2.1.1. Оформить письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение №1), являющееся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

2.1.2. Строго выполнять должностную инструкцию (Приложение №2), индивидуальный план работы Работника и составлять отчет об его выполнении.

2.1.3. Кроме обязанностей, указанных в должностной инструкции, Работник обязан выполнять следующие общие правила:

бережно относиться к имуществу Работодателя;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Академии;

своевременно оповещать администрацию Академии, (института, факультета, кафедры, программы, отдела) о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную договором и расписанием учебных занятий работу;

выполнять правила охраны труда и правила пожарной безопасности;

выполнять поручения своего руководителя, прямо относящиеся к обязанностям

Работника.

2.1.4. Не разглашать информацию, отнесенную Работодателем к конфиденциальной (коммерческая или служебная тайна), которая будет ему доверена или станет известна при выполнении им своих должностных обязанностей или в связи с ними (Конфиденциальной информацией признается любая информация, отнесенная к таковой локальными нормативными актами Работодателя);

выполнять относящиеся к Работнику требования локальных актов Работодателя по обеспечению сохранности конфиденциальной информации, незамедлительно сообщать соответствующему должностному лицу об утрате или недостатке документов, носителей конфиденциальной информации, а также, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению такой информации;

аффилировать свои публикации во всех открытых источниках: научных статьях, учебно-методических пособиях, монографиях, комментариях в сети Интернет, СМИ; а также во время публичных выступлений на научных конференциях, форумах, симпозиумах, семинарах и иных подобных мероприятиях с Академией в соответствии с занимаемой должностью;

при прекращении трудовых отношений вернуть документы, прочие материалы и материальные ценности, включая носители конфиденциальной информации.

2.1.5. Исключительные права на использование произведений, а также иных результатов интеллектуальной деятельности, созданных Работником в порядке выполнения должностных обязанностей или задания Работодателя в период действия настоящего Трудового договора, принадлежат Работодателю. Работодатель вправе использовать служебные произведения, а также иные результаты интеллектуальной деятельности без согласия Работника и без дополнительной оплаты как в период действия настоящего Трудового договора, так и после его окончания.

Результаты интеллектуальной деятельности, созданные при участии Работника, исключительные права на которые принадлежат Работодателю, могут использоваться Работником в научно-исследовательских и образовательных проектах, организуемых третьими лицами, в том числе в случае выполнения работы на платной основе.

Материальное стимулирование в сфере интеллектуальной собственности осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя

2.1.6. Иные обязанности:

2.2. Работник имеет трудовые права, установленные законодательством, а также вправе:

2.2.1. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

2.2.2. Пользоваться оборудованием и источниками информации в порядке, установленном в Академии.

2.2.3. Иные права:

2.3. Работодатель обязуется по настоящему договору:

2.3.1. В случае надлежащего выполнения Работником обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, выплачивать Работнику заработную плату в соответствии с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка Академии, Положением об оплате труда работников Академии и штатным расписанием.

2.3.2. Организовать труд Работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности.

2.3.3. Своевременно информировать Работника о всех существенных изменениях в организации учебного процесса (изменениях учебных планов и объемов нагрузки, расписания занятий) не позже чем за 2 месяца.

2.3.4. Соблюдать условие об обязательном социальном страховании с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОТЫ РАБОТНИКА:

3.1. Рабочее место работника: _____

3.2. Особенности режима рабочего времени:

3.3. Для Работника устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

3.4. Режим рабочего времени и отдыха Работника в пределах рабочего дня устанавливается правилами внутреннего распорядка либо по согласованию с администрацией Академии (факультета, кафедры)

3.5. Работнику, выполняющему свои должностные обязанности, может быть предоставлено право работать в Академии (на факультетах) по совместительству или на условиях почасовой оплаты труда в объеме до 300 часов. Работа по совместительству

оформляется отдельным трудовым договором.

3.6. Выходной день – воскресенье.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Заработная плата Работника состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором, положением об оплате труда в РАНХиГС, Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников Академии, Порядком оценки эффективности деятельности педагогических работников Академии.

Работнику устанавливается должностной оклад в размере _____ рублей в месяц с « ____ » _____ 20__ г. в месяц.

Работнику устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера с « ____ » _____ 201__ г. в месяц:

Наименование выплаты	Размер выплаты, рублей	Основание
Надбавка за педагогическую квалификацию работника в том числе: величина надбавки, выплата которой зависит от персонального рейтинга педагогического работника		Положение об оплате труда. Результаты аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников. Результаты оценки эффективности деятельности педагогических работников Академии. Положение об оплате труда. Результаты оценки эффективности деятельности педагогических работников Академии.

* КПК определяется согласно Положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников Академии.

** персональный рейтинг педагогического работника определяется согласно Порядку оценки эффективности деятельности педагогических работников Академии.

Работнику устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера с « ____ » _____ 201__ г. в месяц:

Наименование выплаты	Размер выплаты, рублей	Условия осуществления выплаты
		Положение об оплате труда Письменное обоснование руководителя структурного подразделения

Работнику на основании приказа ректора (иного уполномоченного лица) могут устанавливаться иные виды выплат стимулирующего и компенсационного характера (надбавки, доплаты) в соответствии с Положением об оплате труда работников Академии.

По результатам педагогической, научной и финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период при условии выполнения Работником трудовых обязанностей и обязательств Работник может быть премирован в размере, установленном приказом ректора, проректора, финансового директора, руководителя структурного подразделения, действующего по доверенности ректора согласно нормам Положения об оплате труда работников Академии.

За невыполнение Работником принимаемых по настоящему договору обязанностей и обязательств к нему применяются меры дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением об оплате труда работников РАНХиГС, в том числе отмена или уменьшение стимулирующих выплат.

4.2. Оплата труда производится не реже, чем два раза в месяц 6 и 21 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.3. Условия труда на рабочем месте по степени вредности и/или по степени опасности являются допустимыми условиями труда (2 класс), что подтверждается отчетом о проведении специальной оценки условий труда.

4.4. Работнику устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

4.5. Условия повышения квалификации _____

4.6. Условия замены другого Работника в случае его длительного (более одного месяца) отсутствия _____

4.7. Иные условия труда: _____

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Споры между Работником и Работодателем разрешаются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Изменения и дополнения в настоящий договор вносятся в письменной форме.

Ознакомление Работника с локальными нормативными актами Работодателя:

№	Наименование локального нормативного акта	дата	подпись
1.	Правилами внутреннего трудового распорядка (Приказ от 21.09.2016г № 02-532)		
2.	Положением об оплате труда работников (Приказ от 30.05.2019 г. № 02-626)		
3.	Положением об обработке персональных данных в РАНХиГС (Приказ от 06.07.2017 г. № 02-438)		
4.	Перечнем конфиденциальной информации (Приказ от 01.12.2005 г. № 02-170)		
5.	Кодексом РАНХиГС по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений (Приказ от 23.07.2015 г. № 02-260)		
6.	Положением об интеллектуальной собственности Академии (Приказ от 21.03.2017 г. № 02-158)		
7.	Положением о системе видеонаблюдения в Академии (Приказ от 18.03.2016 г. № 02-130)		
8.	Положением о коммерческой тайне (Приказ от 25.10.2016 г. № 02-635)		

РАБОТОДАТЕЛЬ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

119571 г. Москва проспект Вернадского, 82,84

ОКПО 00035106 ОГРН 1027739610018

ИНН 7729050901 КПП 772901001

Подписи сторон:

М.П.

Экземпляр трудового договора получил(а) _____

РАБОТНИК

Ф.И.О. _____

Сведения о Работнике: _____

Дата и место рождения _____

Паспорт серия _____ № _____

Дата выдачи _____

кем _____

Страховое св-во государственного пенсионного страхования _____

ИНН _____

Домашний адрес _____

Конт. тел. _____

Моб. тел. _____

_____ подпись Работника.

СОГЛАСИЕ
работника РАНХиГС на обработку персональных данных

Я, _____,
фамилия, имя, отчество

документ, удостоверяющий личность (паспорт, временное удостоверение личности и т.п.) № _____ выдан _____
серия номер кем и когда выдан

_____, проживающий (ая) по

адресу: _____

(адрес места жительства согласно документу, удостоверяющему личность)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю РАНХиГС (место нахождения: 119571 город Москва, проспект Вернадского, 82) в целях обеспечения федеральных законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов РАНХиГС, коллективного договора (при наличии), содействия в моем трудоустройстве, обеспечения моей личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, формирования внутренних справочных материалов, содержащих персональные данные, согласие на обработку, включая сбор (непосредственно от работника, от третьих лиц путем направления запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов), систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, гражданство, адрес постоянной и временной регистрации и фактического места жительства, паспортные данные, сведения о составе семьи, об образовании, о квалификации, о занимаемой должности, данные о предыдущих местах работы, сведения о доходах, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, сведения о воинском учете, данные о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, данные заграничного паспорта, сведения о наградах, о судимости¹, о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами РАНХиГС, фотографию, адрес электронной почты.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь информировать об этом РАНХиГС в письменной форме и предоставить копии подтверждающих документов.

Выражаю согласие/несогласие на трансграничную передачу моих персональных данных.

необязательно зачеркнуть

Информирован и согласен, что в РАНХиГС обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств.

Также выражаю согласие на:

включение в общедоступные источники персональных данных следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, рабочего телефона, занимаемой должности и адреса служебной электронной почты;

передачу моих персональных данных проверяющим органам при их запросе с целью осуществления правоохранительных функций;

передачу моих персональных данных кредитным организациям в целях оформления банковской карты и в случае получения их запроса с целью сбора информации для выдачи мне кредита;

предоставление сведений третьим лицам в составе конкурсных заявок на участие в закупках, а именно конкурсах (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием закрытый двухэтапный конкурс), аукционах (аукцион, закрытый аукцион), запросах котировок, запросах предложений в соответствии с Федеральным законом от 05.04.13 № 44-ФЗ, Федеральным законом от 18.07.11 № 223-ФЗ.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении срока действия трудового договора. Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления. В случае отзыва настоящего согласия РАНХиГС вправе обрабатывать мои персональные данные в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

« _____ » _____ 20 ____ г.
дата

подпись

расшифровка подписи

¹В отношении круга лиц, предусмотренных ст. 331 и 351.1 ТК РФ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №
для работников Академии (кроме научно-педагогических работников)

г. Москва

« » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», именуемое в дальнейшем Академия, в лице _____, действующего(ей) на основании доверенности № _____ от _____ года, именуемый(ая) в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) РФ _____, действующий(ая) от своего имени, именуемый(ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. Работодатель принимает на работу на условиях настоящего договора Работника на должность _____
структурное подразделение _____

Должностные обязанности устанавливаются в соответствии с должностной инструкцией (Приложение 2), являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

1.2. Трудовой договор является
договором по основной работе (____ ставка)
договором по совместительству (____ ставка)

1.3. Вид договора: - на неопределенный срок
- на определенный срок _____
(причина /основание/ заключение срочного трудового договора)

1.4. Срок действия трудового договора:
Начало работы по трудовому договору:
Окончание работы по трудовому договору:

1.5. Испытание при приеме на работу:
без испытания
с испытанием _____ месяца (ев)

1.6. Настоящий трудовой договор является основным документом, определяющим трудовые взаимоотношения Работодателя и Работника.

1.7. Все вопросы взаимоотношений Работодателя и Работника, неурегулированные настоящим трудовым договором, разрешаются в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах (по одному для Работодателя и Работника) и не подлежит оглашению и опубликованию.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник должен выполнять следующие обязанности:

2.1.1. оформить письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение №1), являющееся неотъемлемой частью трудового договора;

2.1.2. строго выполнять должностную инструкцию (Приложение 2);

2.1.3. кроме обязанностей, указанных в должностной инструкции, Работник обязан выполнять следующие общие правила:

бережно относится к имуществу Работодателя;
соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Академии;
выполнять правила охраны труда и правила пожарной безопасности;
выполнять поручения своего руководителя, прямо относящиеся к обязанностям Работника;
2.1.4. не разглашать информацию, отнесенную Работодателем к конфиденциальной (коммерческая или служебная тайна), которая будет ему доверена или станет известна при выполнении им своих должностных обязанностей или в связи с ними, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично конфиденциальную информацию в каком бы то ни было виде и на каком бы то ни было носителе без согласия Работодателя, выполнять относящиеся к Работнику требования локальных актов Работодателя по обеспечению сохранности конфиденциальной информации, незамедлительно сообщать соответствующему должностному лицу об утрате или недостаче документов, носителей конфиденциальной информации, а также, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению такой информации, не передавать без согласия Работодателя в средства массовой информации никакие материалы, связанные с деятельностью Работодателя ни под своим именем, ни под псевдонимом, а также не распространять любые сведения, касающиеся деятельности организации и ее работников;
аффилировать свои публикации во всех открытых источниках: научных статьях, учебно-методических пособиях, монографиях, комментариях в сети Интернет, СМИ; а также во время публичных выступлений на научных конференциях, форумах, симпозиумах, семинарах и иных подобных мероприятиях с Академией в соответствии с занимаемой должностью;
при прекращении деловых отношений вернуть документы и прочие письменные материалы, материальные ценности;
в случае увольнения все носители информации, являющейся конфиденциальной, вне зависимости от их вида, которые находились в распоряжении Работника в связи с выполнением им должностных обязанностей, передать ответственному должностному лицу.

Конфиденциальной информацией признается любая информация, отнесенная к таковой локальными нормативными актами Работодателя.

2.1.5. Исключительные права на использование произведений, а также иных результатов интеллектуальной деятельности, созданных Работником в порядке выполнения должностных обязанностей или задания Работодателя в период действия настоящего Трудового договора, принадлежат Работодателю. Работодатель вправе использовать служебные произведения, а также иные результаты интеллектуальной деятельности без согласия Работника и без дополнительной оплаты как в период действия настоящего Трудового договора, так и после его окончания.

Работнику предоставляется право публиковать учебные пособия и другие виды служебного произведения или его части с обязательным указанием аффилиации с Академией, а также предоставляется право на распространение экземпляров произведения.

Результаты интеллектуальной деятельности, созданные при участии Работника, исключительные права на которые принадлежат Работодателю, могут использоваться Работником в научно-исследовательских и образовательных проектах, организуемых третьими лицами, в том числе в случае выполнения работы на платной основе.

Работник обязан письменно уведомлять Работодателя о создании результатов интеллектуальной деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя.

Материальное стимулирование в сфере интеллектуальной собственности осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя.

2.2. Работодатель обязуется по настоящему договору:

2.2.1. В случае надлежащего выполнения Работником обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, выплачивать Работнику заработную плату в соответствии с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка Академии, Положением об оплате труда работников Академии и штатным расписанием.

2.2.2. Организовать труд Работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

2.2.3. Соблюдать условие об обязательном социальном страховании в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОТЫ РАБОТНИКА

3.1. Рабочее место работника г. Москва

3.2. В случае, когда настоящее место работы является для Работника основным (1 ставка), ему устанавливается пятидневная (шестидневная) 40-часовая рабочая неделя; Работнику, занимающему 0,75 ставки устанавливается 30-часовая рабочая неделя; занимающему 0,5 ставки – 20-часовая рабочая неделя; 0,25 ставки – 10-часовая рабочая неделя.

В случае привлечения Работника по соглашению сторон к выполнению его обязанностей в нерабочие праздничные, выходные дни, если для Работника не установлен сменный режим работы, Работнику предоставляется другой день отдыха или производится оплата в двойном размере. Выходными днями при пятидневной рабочей неделе являются суббота и воскресенье (при шестидневной рабочей неделе – воскресенье).

3.3. Рабочее время устанавливается с 9.00 до 18.15. Обеденное время - 1 час.

3.4. Работнику, выполняющему свои должностные обязанности, может быть предоставлено право работать в Академии по совместительству или на условиях почасовой оплаты труда. Работа по совместительству оформляется отдельным трудовым договором. Совместительство допускается в объеме не более 0,5 ставки. Продолжительность рабочей недели Работника по совместительству на 0,5 ставки - 20 часов в неделю; на 0,25 ставки – 10 часов в неделю.

3.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92 Трудового Кодекса Российской Федерации)

3.6. Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и/или опасности являются допустимыми условиями труда (2 класс), что подтверждается отчетом о проведении специальной оценки условий труда.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Заработная плата Работника состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором, Положением об оплате труда работников Академии.

Работнику устанавливается должностной оклад в размере _____ рублей в месяц с «_____» _____ 201__ г.

Работнику на основании приказа ректора (иного уполномоченного лица) могут устанавливаться иные виды выплат стимулирующего и компенсационного характера (надбавки, доплаты) в соответствии с Положением об оплате труда работников Академии.

По результатам работы (за отчетный период) при условии качественного выполнения Работником трудовых обязанностей и обязательства Работнику устанавливаются стимулирующие выплаты (премия), в соответствии с Положением об оплате труда в размере 30 процентов от фонда оплаты труда по штатному расписанию в месяц. Указанные выплаты оформляются приказом ректора, проректора, финансового директора, руководителя структурного подразделения, действующего по доверенности ректора, согласно Положению об оплате труда работников Академии.

Кроме того, Положением об оплате труда работников Академии предусматривается единовременное (разовое) премирование работника.

За невыполнение Работником принимаемых по настоящему договору обязанностей и обязательств к нему применяются меры дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением об оплате труда работников Академии (приложение 11 к Положению об оплате труда работников Академии), в том числе отмена или уменьшение стимулирующих выплат.

4.2. Оплата труда производится не реже двух раз в месяц 6 и 21 числа каждого месяца.

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

4.3. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью __ календарных дней.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Споры между Работником и Работодателем разрешаются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Изменения и дополнения в настоящий договор вносятся в письменной форме.

До подписания трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами Академии:

№	Наименование локального нормативного акта	дата	подпись
1.	Правила внутреннего трудового распорядка (Приказ от 21.09.2016 г. № 02-532)		
2.	Положение об оплате труда работников (приказ от 30.05.2019 № 02-626)		
3.	Положение о защите персональных данных работников (Приказ от 18.05.2012 г. № 02-265)		
4.	Положение об обработке персональных данных в РАНХиГС (Приказ от 06.07.2017 г. № 02-438)		
5.	Перечень конфиденциальной информации (Приказ от 01.12.2005 г. № 02-170)		
6.	Кодекс РАНХиГС по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений (Приказ от 23.07.2015 г. № 02-260)		
7.	Положение об интеллектуальной собственности Академии (Приказ от 21.03.2017 № 02-158)		
8.	Положение о системе видеонаблюдения в Академии (Приказ от 18.03.2016 г. № 02-130)		
9.	Положение о коммерческой тайне (Приказ от 25.10.2016 № 02-635)		

РАБОТОДАТЕЛЬ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

119571 г. Москва проспект Вернадского, 82, 84
ОКПО 00035106 ОГРН 1027739610018
ИНН 7729050901 КПП 772901001

РАБОТНИК

Ф.И.О. _____
Сведения о Работнике:
Дата и место рождения _____
Паспорт серия _____ № _____
Дата выдачи _____
кем _____
Страховое св-во государственного пенсионного страхования _____
ИНН _____
Домашний адрес _____
Конт. тел. _____
Моб. тел. _____

Подписи сторон:

М.П. _____

Экземпляр трудового договора получил(а) _____ подпись Работника.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №
для работников Академии (кроме научно-педагогических работников)

г. Москва

« » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», именуемое в дальнейшем Академия, в лице _____, действующего(ей) на основании доверенности № _____ от _____ года, именуемый(ая) в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) РФ _____, действующий(ая) от своего имени, именуемый(ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. Работодатель принимает на работу на условиях настоящего договора Работника

на должность _____

структурное подразделение _____

с выполнением должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией (Приложение 2), являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

1.2. Трудовой договор является

договором по основной работе (____ ставка)

договором по совместительству (____ ставка)

1.3. Вид договора: - на неопределенный срок

- на определенный срок _____

(причина /основание/ заключение срочного трудового договора)

1.4. Срок действия трудового договора:

Начало работы по трудовому договору:

Окончание работы по трудовому договору:

1.5. Испытание при приеме на работу:

без испытания

с испытанием _____ месяца (ев)

1.6. Настоящий трудовой договор является основным документом, определяющим трудовые взаимоотношения Работодателя и Работника.

1.7. Все вопросы взаимоотношений Работодателя и Работника, неурегулированные настоящим трудовым договором, разрешаются в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах (по одному для Работодателя и Работника) и не подлежит оглашению и опубликованию.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник должен выполнять следующие обязанности:

2.1.1. оформить письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение №1), являющееся неотъемлемой частью трудового договора;

2.1.2. строго выполнять должностную инструкцию (Приложение 2);

2.1.3. кроме обязанностей, указанных в должностной инструкции, Работник обязан выполнять следующие общие правила:

бережно относиться к имуществу Работодателя;
соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Академии;
выполнять правила охраны труда и правила пожарной безопасности;
выполнять поручения своего руководителя, прямо относящиеся к обязанностям Работника;
2.1.4. не разглашать информацию, отнесенную Работодателем к конфиденциальной (коммерческая или служебная тайна), которая будет ему доверена или станет известна при выполнении им своих должностных обязанностей или в связи с ними, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично конфиденциальную информацию в каком бы то ни было виде и на каком бы то ни было носителе без согласия Работодателя, выполнять относящиеся к Работнику требования локальных актов Работодателя по обеспечению сохранности конфиденциальной информации, незамедлительно сообщать соответствующему должностному лицу об утрате или недостаче документов, носителей конфиденциальной информации, а также, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению такой информации, не передавать без согласия Работодателя в средства массовой информации никакие материалы, связанные с деятельностью Работодателя ни под своим именем, ни под псевдонимом, а также не распространять любые сведения, касающиеся деятельности организации и ее работников;
аффилировать свои публикации во всех открытых источниках: научных статьях, учебно-методических пособиях, монографиях, комментариях в сети Интернет, СМИ; а также во время публичных выступлений на научных конференциях, форумах, симпозиумах, семинарах и иных подобных мероприятиях с Академией в соответствии с занимаемой должностью;
при прекращении деловых отношений возвратить документы и прочие письменные материалы, материальные ценности;
в случае увольнения все носители информации, являющейся конфиденциальной, вне зависимости от их вида, которые находились в распоряжении Работника в связи с выполнением им должностных обязанностей, передать ответственному должностному лицу.

Конфиденциальной информацией признается любая информация, отнесенная к таковой локальными нормативными актами Работодателя.

2.1.5. Исключительные права на использование произведений, а также иных результатов интеллектуальной деятельности, созданных Работником в порядке выполнения должностных обязанностей или задания Работодателя в период действия настоящего Трудового договора, принадлежат Работодателю. Работодатель вправе использовать служебные произведения, а также иные результаты интеллектуальной деятельности без согласия Работника и без дополнительной оплаты как в период действия настоящего Трудового договора, так и после его окончания.

Работнику предоставляется право публиковать учебные пособия и другие виды служебного произведения или его части с обязательным указанием аффилиации с Академией, а также предоставляется право на распространение экземпляров произведения.

Результаты интеллектуальной деятельности, созданные при участии Работника, исключительные права на которые принадлежат Работодателю, могут использоваться Работником в научно-исследовательских и образовательных проектах, организуемых третьими лицами, в том числе в случае выполнения работы на платной основе.

Работник обязан письменно уведомлять Работодателя о создании результатов интеллектуальной деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя.

Материальное стимулирование в сфере интеллектуальной собственности осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя

2.2. Работодатель обязуется по настоящему договору:

2.2.1. В случае надлежащего выполнения Работником обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, выплачивать Работнику заработную плату в соответствии с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка Академии, Положением об оплате труда работников Академии и штатным расписанием.

2.2.2. Организовать труд Работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

2.2.3. Соблюдать условие об обязательном социальном страховании в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОТЫ РАБОТНИКА

3.1. Рабочее место работника г. Москва

3.2. В случае, когда настоящее место работы является для Работника основным (1 ставка), ему устанавливается пятидневная (шестидневная) 40-часовая рабочая неделя; Работнику, занимающему 0,75 ставки устанавливается 30-часовая рабочая неделя; занимающему 0,5 ставки – 20-часовая рабочая неделя; 0,25 ставки – 10-часовая рабочая неделя.

В случае привлечения Работника по соглашению сторон к выполнению его обязанностей в нерабочие праздничные, выходные дни, если для Работника не установлен сменный режим работы, Работнику предоставляется другой день отдыха или производится оплата в двойном размере. Выходными днями при пятидневной рабочей неделе являются суббота и воскресенье (при шестидневной рабочей неделе – воскресенье).

3.3. Рабочее время устанавливается с 9.00 до 18.15. Обеденное время - 1 час.

3.4. Работнику, выполняющему свои должностные обязанности, может быть предоставлено право работать в Академии по совместительству или на условиях почасовой оплаты труда. Работа по совместительству оформляется отдельным трудовым договором. Совместительство допускается в объеме не более 0,5 ставки. Продолжительность рабочей недели Работника по совместительству на 0,5 ставки - 20 часов в неделю; на 0,25 ставки – 10 часов в неделю.

3.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92 Трудового Кодекса Российской Федерации)

3.6. Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и/или опасности являются допустимыми условиями труда (2 класс), что подтверждается отчетом о проведении специальной оценки условий труда.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Заработная плата Работника состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором, Положением об оплате труда работников Академии.

Работнику устанавливается должностной оклад в размере _____ рублей в месяц с « ____ » _____ 201__ г.

Работнику устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

Доплата за увеличение объема работ по занимаемой должности в размере _____ рублей в месяц с « ____ » _____ 201__ г.

Работнику устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Доплата за дополнительный объем работ, не связанный с основными обязанностями работника в размере _____ рублей в месяц с « ____ » _____ 201__ г.

Работнику на основании приказа ректора (иного уполномоченного лица) могут устанавливаться иные виды выплат стимулирующего и компенсационного характера (надбавки, доплаты) в соответствии с Положением об оплате труда работников Академии.

По результатам работы (за отчетный период) при условии качественного выполнения Работником трудовых обязанностей и обязательств Работнику устанавливаются стимулирующие выплаты (премия), в соответствии с Положением об оплате труда в размере 30 процентов от фонда оплаты труда по штатному расписанию в месяц. Указанные выплаты оформляются приказом ректора, проректора, финансового директора, руководителя структурного подразделения, действующего по доверенности ректора, согласно Положению об оплате труда работников Академии.

Кроме того, Положением об оплате труда работников Академии предусматривается единовременное (разовое) премирование работника.

За невыполнение Работником принимаемых по настоящему договору обязанностей и обязательств к нему применяются меры дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением об оплате труда

работников Академии (приложение 11 к Положению об оплате труда работников Академии), в том числе отмена или уменьшение стимулирующих выплат.

4.2. Оплата труда производится не реже двух раз в месяц 6 и 21 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.3. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью __ календарных дней.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Споры между Работником и Работодателем разрешаются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Изменения и дополнения в настоящий договор вносятся в письменной форме.

До подписания трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами Академии:

№	Наименование локального нормативного акта	дата	подпись
1.	Правила внутреннего трудового распорядка (Приказ от 21.09.2016 г. № 02-532)		
2.	Положение об оплате труда работников (приказ от 30.05.2019 № 02-626)		
3.	Положение о защите персональных данных работников (Приказ от 18.05.2012 г. № 02-265)		
4.	Положение об обработке персональных данных в РАНХиГС (Приказ от 06.07.2017 г. № 02-438)		
5.	Перечень конфиденциальной информации (Приказ от 01.12.2005 г. № 02-170)		
6.	Кодекс РАНХиГС по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений (Приказ от 23.07.2015 г. № 02-260)		
7.	Положение об интеллектуальной собственности Академии (Приказ от 21.03.2017 № 02-158)		
8.	Положение о системе видеонаблюдения в Академии (Приказ от 18.03.2016 г. № 02-130)		
9.	Положение о коммерческой тайне (Приказ от 25.10.2016 № 02-635)		

РАБОТОДАТЕЛЬ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

119571 г. Москва проспект Вернадского, 82, 84
ОКПО 00035106 ОГРН 1027739610018
ИНН 7729050901 КПП 772901001

РАБОТНИК

Ф.И.О. _____
Сведения о Работнике:
Дата и место рождения _____
Паспорт серия _____ № _____
Дата выдачи _____
кем _____
Страховое св-во государственного пенсионного страхования _____
ИНН _____
Домашний адрес _____
Конт. тел. _____
Моб. тел. _____

Подписи сторон:

М.П.

Экземпляр трудового договора получил(а) _____

_____ подпись Работника.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №
для научных работников Академии

г. Москва

« » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», именуемое в дальнейшем Академия, в лице _____, действующего(ей) на основании доверенности № _____ от _____ года, именуемый(ая) в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) РФ _____, действующий(ая) от своего имени, именуемый(ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. Работодатель принимает на работу на условиях настоящего договора Работника _____ в Академию на должность _____ структурное подразделение _____

Должностные обязанности устанавливаются в соответствии с должностной инструкцией (Приложение 2), являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

1.2. Трудовой договор является
договором по основной работе (_____ ставки)
договором по совместительству (_____ ставки)

1.3. Вид договора: - на неопределенный срок
- на определенный срок _____

(причина /основание/ заключение срочного трудового договора)

1.4. Срок действия трудового договора:
начало работы по трудовому договору:
окончание работы по трудовому договору:

1.5. Испытание при приеме на работу:
без испытания
с испытанием _____ месяца (ев).

1.6. Настоящий трудовой договор является основным документом, определяющим трудовые взаимоотношения Работодателя и Работника.

1.7. Все вопросы взаимоотношений Работодателя и Работника, неурегулированные настоящим трудовым договором, разрешаются в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах (по одному для Работодателя и Работника) и не подлежит оглашению и опубликованию.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник должен выполнять следующие обязанности:

2.1.1. Оформить письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение №1), являющееся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

2.1.2. Строго выполнять должностную инструкцию (приложение 2).

2.1.3. Кроме обязанностей, указанных в должностной инструкции, Работник обязан выполнять следующие общие правила:

бережно относиться к имуществу Работодателя;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Академии ;

выполнять правила охраны труда и правила пожарной безопасности;

выполнять поручения своего руководителя, прямо относящиеся к обязанностям

Работника;

2.1.4. Не разглашать информацию, отнесенную Работодателем к конфиденциальной (коммерческая или служебная тайна), которая будет ему доверена или станет известна при выполнении им своих должностных обязанностей или в связи с ними,

не передавать третьим лицам и не раскрывать публично конфиденциальную информацию в каком бы то ни было виде и на каком бы то ни было носителе без согласия Работодателя,

выполнять относящиеся к Работнику требования локальных актов Работодателя по обеспечению сохранности конфиденциальной информации, незамедлительно сообщать

соответствующему должностному лицу об утрате или недостатке документов, носителей

конфиденциальной информации, а также, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению такой информации,

не передавать без согласия Работодателя в средства массовой информации никакие материалы, связанные с деятельностью Работодателя ни под своим именем, ни под псевдонимом, а также не распространять любые сведения, касающиеся деятельности организации и ее работников;

аффилировать свои публикации во всех открытых источниках: научных статьях, учебно-методических пособиях, монографиях, комментариях в сети Интернет, СМИ; а также во время публичных выступлений на научных конференциях, форумах, симпозиумах, семинарах и иных подобных мероприятиях с Академией в соответствии с занимаемой должностью;

при прекращении деловых отношений вернуть документы и прочие письменные материалы, материальные ценности;

в случае увольнения все носители информации, являющейся конфиденциальной, вне зависимости от их вида, которые находились в распоряжении Работника в связи с выполнением им должностных обязанностей, передать ответственному должностному лицу.

Конфиденциальной информацией признается любая информация, отнесенная к таковой локальными нормативными актами Работодателя.

2.1.5. Исключительные права на использование произведений, а также иных результатов интеллектуальной деятельности, созданных Работником в порядке выполнения должностных обязанностей или задания Работодателя в период действия настоящего Трудового договора, принадлежат Работодателю. Работодатель вправе использовать служебные произведения, а также иные результаты интеллектуальной деятельности без согласия Работника и без дополнительной оплаты как в период действия настоящего Трудового договора, так и после его окончания.

Работнику предоставляется право публиковать учебные пособия и другие виды служебного произведения или его части с обязательным указанием аффилиации с Академией, а также предоставляется право на распространение экземпляров произведения.

Результаты интеллектуальной деятельности, созданные при участии Работника, исключительные права на которые принадлежат Работодателю, могут использоваться Работником в научно-исследовательских и образовательных проектах, организуемых третьими лицами, в том числе в случае выполнения работы на платной основе.

Работник обязан письменно уведомлять Работодателя о создании результатов интеллектуальной деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя.

Материальное стимулирование в сфере интеллектуальной собственности осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя.

2.2. Работодатель обязуется по настоящему договору:

2.2.1. В случае надлежащего выполнения Работником обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, выплачивать Работнику заработную плату в соответствии с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка Академии, Положением об оплате труда работников Академии и штатным расписанием.

2.2.2. Организовать труд Работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

2.2.3. Соблюдать условие об обязательном социальном страховании в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОТЫ РАБОТНИКА

3.1. Рабочее место работника _____.

3.2. В случае, когда настоящее место работы является для Работника основным, ему устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя. В случае привлечения Работника

по соглашению сторон к выполнению его обязанностей в нерабочие праздничные, выходные дни, если для Работника не установлен сменный режим работы, Работнику предоставляется другой день отдыха или производится оплата в двойном размере. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.3. Рабочее время устанавливается с _____

3.4. Работнику, выполняющему свои должностные обязанности, может быть предоставлено право работать в Академии по совместительству или на условиях почасовой оплаты труда. Работа по совместительству оформляется отдельным трудовым договором.

3.5. Условия труда на рабочем месте по степени вредности и/или по степени опасности являются допустимыми условиями труда (2 класс), что подтверждается отчетом о проведении специальной оценки условий труда.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Заработная плата Работника состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором, положением об оплате труда в РАНХиГС, Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников Академии, Порядком оценки эффективности деятельности научных работников Академии.

Работнику устанавливается должностной оклад в размере _____ рублей в месяц с _____

Работнику устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера с « _____ » _____ г. в месяц:

Наименование выплаты	Размер выплаты, рублей	Основание
Надбавка за научную квалификацию работника в том числе: величина надбавки, выплата которой зависит от персонального научного рейтинга эффективности		Положение об оплате труда. Результаты аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников. Результаты оценки эффективности деятельности научных работников Академии. Положение об оплате труда. Результаты оценки эффективности деятельности научных работников Академии.

* КНК определяется согласно Положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников Академии.

** персональный научный рейтинг определяется согласно Порядку оценки эффективности деятельности научных работников Академии.

Работнику устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера с « _____ » _____ г. в месяц:

Наименование выплаты	Размер выплаты, рублей	Условия осуществления выплаты
Доплата за увеличение объема работ по занимаемой должности		Положение об оплате труда Письменное обоснование руководителя структурного подразделения

Работнику на основании приказа ректора (иного уполномоченного лица) могут устанавливаться иные виды выплат стимулирующего и компенсационного характера (надбавки, доплаты) в соответствии с Положением об оплате труда работников Академии.

По результатам научной и финансово-хозяйственной деятельности (за отчетный период) при условии выполнения Работником трудовых обязанностей и обязательств Работник может быть премирован в размере, установленном приказом ректора, финансового директора, руководителя структурного подразделения, действующего по доверенности ректора.

За невыполнение Работником принимаемых по настоящему договору обязанностей и обязательств к нему применяются меры дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением об оплате труда работников РАНХиГС, в том числе отмена или уменьшение стимулирующих выплат.

4.2. Оплата труда производится не реже двух раз в месяц 6 и 21 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.3. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Споры между Работником и Работодателем разрешаются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Изменения и дополнения в настоящий договор вносятся в письменной форме.

До подписания трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами Академии:

№	Наименование локального нормативного акта	дата	подпись
1.	Правила внутреннего трудового распорядка (Приказ от 21.09.2016 г. № 02-532)		
2.	Положение об оплате труда работников (Приказ от 30.05.2019 № 02-626)		
3.	Положением о защите персональных данных работников (Приказ от 18.05.2012 г. № 02-265)		
4.	Положение об обработке персональных данных в РАНХиГС (Приказ от 06.07.2017 г. № 02-438)		
5.	Перечень конфиденциальной информации (Приказ от 01.12.2005 г. № 02-170)		
6.	Положение о коммерческой тайне (Приказ от 25.10.2016 г. №02-635)		
7.	Кодексе РАНХиГС по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений (Приказ от 23.07.2015 г. № 02-260)		
8.	Положение об интеллектуальной собственности Академии (Приказ № 02-308 от 02.12.2014)		
9.	Положением о системе видеонаблюдения в Академии (Приказ от 18.03.2016 г. № 02-130)		

РАБОТОДАТЕЛЬ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

119571 г. Москва проспект Вернадского, 82, 84
ОКПО 00035106 ОГРН 1027739610018
ИНН 7729050901 КПП 772901001

РАБОТНИК

Ф.И.О. _____
Сведения о Работнике:
Дата и место рождения _____
Паспорт серии _____ № _____
Дата выдачи _____
кем _____
Страховое свидетельство гос. пенсион. страхования _____
ИНН _____
Домашний адрес _____
Моб. тел. _____

Подписи сторон:

М.П.

Экземпляр трудового договора получил(а) _____ подпись Работника

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №
для научных работников Академии

г. Москва

« » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», именуемое в дальнейшем Академия, в лице _____, действующего(ей) на основании доверенности № _____ от _____ года, именуемый(ая) в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) РФ _____, действующий(ая) от своего имени, именуемый(ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. Работодатель принимает на работу на условиях настоящего договора Работника _____ в Академию на должность _____ структурное подразделение _____ для выполнения трудовой функции _____

с выполнением должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией (Приложение 2), являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора

1.2. Трудовой договор является
договором по основной работе (____ ставки)
договором по совместительству (____ ставки)

1.3. Вид договора: - на неопределенный срок
- на определенный срок _____

(причина /основание/ заключения срочного трудового договора)

1.4. Срок действия трудового договора:
начало работы по трудовому договору:
окончание работы по трудовому договору:

1.5. Испытание при приеме на работу:
без испытания
с испытанием _____ месяца (ев).

1.6. Настоящий трудовой договор является основным документом, определяющим трудовые взаимоотношения Работодателя и Работника.

1.7. Все вопросы взаимоотношений Работодателя и Работника, неурегулированные настоящим трудовым договором, разрешаются в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах (по одному для Работодателя и Работника) и не подлежит оглашению и опубликованию.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник должен выполнять следующие обязанности:

2.1.1. Оформить письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение №1), являющееся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

2.1.2. Строго выполнять должностную инструкцию (приложение 2).

2.1.3. Кроме обязанностей, указанных в должностной инструкции, Работник обязан выполнять следующие общие правила:

бережно относиться к имуществу Работодателя;
соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Академии ;
выполнять правила охраны труда и правила пожарной безопасности;

выполнять поручения своего руководителя, прямо относящиеся к обязанностям Работника;

2.1.4. Не разглашать информацию, отнесенную Работодателем к конфиденциальной (коммерческая или служебная тайна), которая будет ему доверена или станет известна при выполнении им своих должностных обязанностей или в связи с ними,

не передавать третьим лицам и не раскрывать публично конфиденциальную информацию в каком бы то ни было виде и на каком бы то ни было носителе без согласия Работодателя,

выполнять относящиеся к Работнику требования локальных актов Работодателя по обеспечению сохранности конфиденциальной информации, незамедлительно сообщать соответствующему должностному лицу об утрате или недостатке документов, носителей

конфиденциальной информации, а также, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению такой информации,

не передавать без согласия Работодателя в средства массовой информации никакие материалы, связанные с деятельностью Работодателя ни под своим именем, ни под псевдонимом, а также не распространять любые сведения, касающиеся деятельности организации и ее работников;

аффилировать свои публикации во всех открытых источниках: научных статьях, учебно-методических пособиях, монографиях, комментариях в сети Интернет, СМИ; а также во время публичных выступлений на научных конференциях, форумах, симпозиумах, семинарах и иных подобных мероприятиях с Академией в соответствии с занимаемой должностью;

при прекращении деловых отношений вернуть документы и прочие письменные материалы, материальные ценности;

в случае увольнения все носители информации, являющейся конфиденциальной, вне зависимости от их вида, которые находились в распоряжении Работника в связи с выполнением им должностных обязанностей, передать ответственному должностному лицу.

Конфиденциальной информацией признается любая информация, отнесенная к таковой локальными нормативными актами Работодателя.

2.1.5. Исключительные права на использование произведений, а также иных результатов интеллектуальной деятельности, созданных Работником в порядке выполнения должностных обязанностей или задания Работодателя в период действия настоящего Трудового договора, принадлежат Работодателю. Работодатель вправе использовать служебные произведения, а также иные результаты интеллектуальной деятельности без согласия Работника и без дополнительной оплаты как в период действия настоящего Трудового договора, так и после его окончания.

Работнику предоставляется право публиковать учебные пособия и другие виды служебного произведения или его части с обязательным указанием аффилиации с Академией, а также предоставляется право на распространение экземпляров произведения.

Результаты интеллектуальной деятельности, созданные при участии Работника, исключительные права на которые принадлежат Работодателю, могут использоваться Работником в научно-исследовательских и образовательных проектах, организуемых третьими лицами, в том числе в случае выполнения работы на платной основе.

Работник обязан письменно уведомлять Работодателя о создании результатов интеллектуальной деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя.

Материальное стимулирование в сфере интеллектуальной собственности осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя.

2.2. Работодатель обязуется по настоящему договору:

2.2.1. В случае надлежащего выполнения Работником обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, выплачивать Работнику заработную плату в соответствии с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка Академии, Положением об оплате труда работников Академии и штатным расписанием.

2.2.2. Организовать труд Работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

2.2.3. Соблюдать условие об обязательном социальном страховании в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОТЫ РАБОТНИКА

3.1. Рабочее место работника _____

3.2. В случае, когда настоящее место работы является для Работника основным, ему устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя. В случае привлечения Работника по соглашению сторон к выполнению его обязанностей в нерабочие праздничные, выходные дни, если для Работника не установлен сменный режим работы, Работнику предоставляется другой день отдыха или производится оплата в двойном размере. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.3. Рабочее время устанавливается с _____

3.4. Работнику, выполняющему свои должностные обязанности, может быть предоставлено право работать в Академии по совместительству или на условиях почасовой оплаты труда. Работа по совместительству оформляется отдельным трудовым договором.

3.5. Условия труда на рабочем месте по степени вредности и/или по степени опасности являются допустимыми условиями труда (2 класс), что подтверждается отчетом о проведении специальной оценки условий труда.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Заработная плата Работника состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором, положением об оплате труда в РАНХиГС, Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников Академии, Порядком оценки эффективности деятельности научных работников Академии.

Работнику устанавливается должностной оклад в размере _____ рублей в месяц с _____

Работнику устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера с « ____ » _____ г. в месяц:

Наименование выплаты	Размер выплаты, рублей	Основание
Надбавка за научную квалификацию работника в том числе: величина надбавки, выплата которой зависит от персонального научного рейтинга эффективности		Положение об оплате труда. Результаты аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников. Результаты оценки эффективности деятельности научных работников Академии. Положение об оплате труда. Результаты оценки эффективности деятельности научных работников Академии.

* КНК определяется согласно Положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников Академии.

** персональный научный рейтинг определяется согласно Порядку оценки эффективности деятельности научных работников Академии.

Работнику устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера с « ____ » _____ г. в месяц:

Наименование выплаты	Размер выплаты, рублей	Условия осуществления выплаты
Доплата за увеличение объема работ по занимаемой должности		Положение об оплате труда Письменное обоснование руководителя структурного подразделения

Работнику на основании приказа ректора (иного уполномоченного лица) могут устанавливаться иные виды выплат стимулирующего и компенсационного характера (надбавки, доплаты) в соответствии с Положением об оплате труда работников Академии.

По результатам научной и финансово-хозяйственной деятельности (за отчетный период) при условии выполнения Работником трудовых обязанностей и обязательств Работник может быть премирован в размере, установленном приказом ректора, финансового директора, руководителя структурного подразделения, действующего по доверенности ректора.

За невыполнение Работником принимаемых по настоящему договору обязанностей и обязательств к нему применяются меры дисциплинарной и материальной ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением об оплате труда работников РАНХиГС, в том числе отмена или уменьшение стимулирующих выплат.

4.2. Оплата труда производится не реже двух раз в месяц 6 и 21 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.3. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Споры между Работником и Работодателем разрешаются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Изменения и дополнения в настоящий договор вносятся в письменной форме.

До подписания трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами Академии:

№	Наименование локального нормативного акта	дата	подпись
1.	Правила внутреннего трудового распорядка (Приказ от 21.09.2016 г. № 02-532)		
2.	Положение об оплате труда работников (Приказ от 30.05.2019 № 02-626)		
3.	Положением о защите персональных данных работников (Приказ от 18.05.2012 г. № 02-265)		
4.	Положение об обработке персональных данных в РАНХиГС (Приказ от 06.07.2017 г. № 02-438)		
5.	Перечень конфиденциальной информации (Приказ от 01.12.2005 г. № 02-170)		
6.	Положение о коммерческой тайне (Приказ от 25.10.2016 г. №02-635)		
7.	Кодекс РАНХиГС по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений (Приказ от 23.07.2015 г. № 02-260)		
8.	Положение об интеллектуальной собственности Академии (Приказ № 02-308 от 02.12.2014)		
9.	Положением о системе видеонаблюдения в Академии (Приказ от 18.03.2016 г. № 02-130)		

РАБОТОДАТЕЛЬ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

119571 г. Москва проспект Вернадского,
82,84
ОКПО 00035106 ОГРН 1027739610018
ИНН 7729050901 КПП 772901001

РАБОТНИК

Ф.И.О. _____
Сведения о Работнике:
Дата и место рождения _____
Паспорт серии _____ № _____
Дата выдачи _____
кем _____
Страховое свидетельство гос. пенсион.
страхования _____
ИНН _____
Домашний адрес _____
Моб. тел. _____

Подписи сторон:

М.П.

Экземпляр трудового договора получил(а) _____ подпись Работника

к Положению об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации"

(Приказ от «30» мая 2019 года № 02 - 626)

**Трудовой договор № _____
о дистанционной работе**

г. Москва

« ____ » _____ 20 ____ года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (далее-РАНХиГС), в лице

_____,
действующего на основании доверенности № _____ от _____ г.,
именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и

_____,
именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, (далее – «Стороны») заключили настоящий трудовой договор о дистанционной работе (далее – трудовой договор) о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации) с осуществлением трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с должностной инструкцией (должностными обязанностями) и условиями настоящего трудового договора, осуществлять взаимодействие с работодателем с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», по запросу руководителя представлять отчеты. 1.2. Работник осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя

(наименование лаборатории, центра, отдела, кафедры, института и пр.)

1.3. Работа у Работодателя является для Работника:

(основной, по внешнему / внутреннему совместительству)

1.4. Настоящий договор является договором о дистанционной работе Работника и заключается на:

_____ неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьями 59 Трудового кодекса Российской Федерации

1.5. Дата начала работы _____

1.6. Местом работы Работника является Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации г. Москва.

1.7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяца с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

1.8. Работник самостоятельно обеспечивает себя необходимым оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации. Средствами доступа к сети «Интернет» и иными средствами, необходимыми для выполнения трудовых функций.

1.9. За свой счет получить и обеспечивать действительность квалифицированного сертификата электронной подписи для обмена документами с Работодателем.

1.10. Стороны согласовали, что запись о дистанционной работе вносится/не вносится (*ненужное зачеркнуть*) в трудовую книжку работника, а при заключении трудового договора Работником впервые трудовая книжка Работнику оформляется/не оформляется (*ненужное зачеркнуть*).

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим трудовым договором, иными федеральными законами.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы.

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

2.1.5. Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией (Приложение 1), выполнять установленные нормы труда.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в части, не противоречащей условиям настоящего трудового договора о дистанционной работе, иные локальные нормативные и организационно-распорядительные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Направить Работодателю по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии документов, предусмотренных статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, на бумажном носителе.

2.2.5. Представлять отчеты о выполненной работе непосредственному руководителю, на адрес электронной почты, указанный в пункте 12 настоящего трудового договора, а по требованию Работодателя – по почте заказным письмом с уведомлением в сроки, установленные планом работы, иным способом.

2.2.6. Афилировать с Академией свои публикации во всех открытых источниках (научных статьях, монографиях, комментариях в сети Интернет, СМИ), а также во время публичных выступлений на научных конференциях, форумах, симпозиумах, семинарах и иных подобных мероприятиях в соответствии с занимаемой должностью.

2.2.7. Не разглашать и обеспечивать конфиденциальность информации и документов, к которым Работник имеет доступ при выполнении своих трудовых обязанностей.

2.2.8. Незамедлительно сообщать Работодателю (непосредственному руководителю) о случаях наступления временной нетрудоспособности, иных случаях, препятствующих выполнению своих должностных обязанностей.

2.2.9. В случае болезни работник должен уведомить работодателя любым способом, обеспечивающим возможность подтверждения данной информации. Работник обязан представить листы нетрудоспособности, в том числе копии и скан-копии указанных документов (для отражения учета рабочего времени в таблице) и оригиналы соответствующих документов (листок нетрудоспособности, заявление и т.п.) по почте заказным письмом с уведомлением. Невыполнение данного требования свидетельствует о нарушении работником правил внутреннего распорядка и обоснованном привлечении его к дисциплинарной ответственности.

2.2.9 При увольнении вернуть документы, материалы, иное имущество, принадлежащее Работодателю.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.

3.1.2. Контролировать выполнение Работником трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка в части, не противоречащей условиям настоящего трудового договора о дистанционной работе, и иных локальных нормативных актов.

3.1.3. Принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.

3.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.5. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

3.1.6. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2. Своевременно принимать отчеты, результаты работы и выплачивать обусловленную трудовым договором заработную плату в установленные сроки.

3.2.3. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном законодательством.

3.2.4. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Знакомить Работника с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.6. При подаче Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направить Работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении - в форме электронного документа.

3.2.6. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты РАНХиГС, условия соглашений и настоящего трудового договора.

4. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата согласно Положению об оплате труда работников РАНХиГС в размере:

4.1.1. должностной оклад _____ руб. _____ коп. в месяц.

Работнику на основании приказа ректора (иного уполномоченного лица) могут устанавливаться иные виды выплат стимулирующего и компенсационного характера (надбавки, доплаты) в соответствии с Положением об оплате труда работников Академии. По результатам работы (за отчетный период) при условии качественного выполнения Работником трудовых обязанностей и обязательств Работнику устанавливаются стимулирующие выплаты (премия), в соответствии с Положением об оплате труда в размере 30 процентов от фонда оплаты труда по штатному расписанию в месяц. Указанные выплаты оформляются приказом ректора, проректора, финансового директора, руководителя структурного подразделения, действующего по доверенности ректора, согласно Положению об оплате труда работников Академии.

4.1.2. По результатам работы (за отчетный период) при условии качественного выполнения Работником трудовых обязанностей и обязательств Работнику устанавливаются стимулирующие выплаты (премия), в соответствии с Положением об оплате труда работников РАНХиГС.

4.1.3. За невыполнение Работником принимаемых по настоящему договору обязанностей и обязательств к нему применяются меры дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением об оплате труда работников РАНХиГС (приложение 11 к Положению об оплате труда работников Академии), стимулирующие выплаты могут быть отменены или уменьшены.

4.2. Оплата труда производится не реже двух раз в месяц 6 и 21 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.3. Выплата заработной платы производится в рублях Российской Федерации в безналичной форме путем перечисления на расчетный счет Работника (платежную карту национальной платежной системы – п. 5 Федерального закона от 27.06.2011 № 161-ФЗ "О национальной платежной системе"), указанный в реквизитах договора. В случаях изменения реквизитов Работник обязан незамедлительно сообщить об этом Работодателю.

4.4. С заработной платы, иных выплат производится удержание для перечисления установленных налогов и сборов в порядке, установленном налоговым законодательством Российской Федерации.

4.5. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В случае, когда настоящее место работы является для Работника основным (1 ставка), ему устанавливается пятидневная (шестидневная) 40-часовая рабочая неделя; Работнику, занимающему 0,75 ставки устанавливается 30-часовая рабочая неделя; занимающему 0,5 ставки – 20-часовая рабочая неделя; 0,25 ставки – 10-часовая рабочая неделя.

Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени _____ (_____ часов в неделю)
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время) (количество часов в неделю)

5.2. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы - 8 часов;
- перерыв для отдыха и питания - 1 час (в период по усмотрению Работника).

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: в течение рабочего дня с 10-00 до 12-00 часов по Московскому времени Работник должен находиться на связи с Работодателем, в остальное рабочее время начало работы - по усмотрению Работника, окончание работы - по усмотрению Работника.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в связи _____
(основание)

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с очередностью, установленной графиком отпусков.

5.7 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6. Характеристика условий труда

Согласно п. 3 ст. 3 ФЗ № 426 специальная оценка условий труда в отношении дистанционных работников не проводится.

7. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника

7.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением.

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Стороны настоящего трудового договора вправе ставить друг перед другом вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

8.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

8.2.1. При изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя.

8.2.2. В иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.4. Расторжение настоящего трудового договора по инициативе Работодателя производится в соответствии с ч.1 ст.312.5 Трудового кодекса Российской Федерации по следующим основаниям:

8.4.1. неоднократное (более двух раз) несоблюдение сроков выполнения порученной Работнику работы или несоответствие ее результатов требованиям;

8.4.2. неоднократное (более двух раз) нарушение срока предоставления отчета без уважительной причины более чем на 1 рабочий день;

8.4.3. невозможность связаться с Работником по его вине в установленное п. 5.3 настоящего трудового договора время, дважды в течение календарного месяца;

9. Ответственность сторон трудового договора

9.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.3. Работник и работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

10. Иные условия трудового договора

10.1. Стороны взаимодействуют путем обмена электронными документами, с использованием (без использования) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Каждая из Сторон обязана подтверждать получение электронного документа, отчета или иной информации от другой Стороны в день получения электронного письма.

10.2. Электронные документы, необходимые для взаимодействия Работодателя и Работника, направляются Работником Работодателю на электронный адрес работодателя, Работодателем Работнику — на электронный адрес Работника, указанные в пункте 12 настоящего трудового договора.

При изменении электронных адресов Стороны обязаны информировать об этом друг друга в течение одного рабочего дня.

10.3. Работник самостоятельно обеспечивает себя компьютером, модемом, телефонной связью и выходом в Интернет.

10.4. Если Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения, либо другую информацию, он может сделать это в форме электронного документа с последующим его направлением в адрес Работодателя по почте заказным письмом с уведомлением.

10.5. В случае, если ознакомление Работника с приказом (распоряжением) Работодателя осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

10.6. Исключительные права на использование произведений, а также иных результатов интеллектуальной деятельности, созданных Работником в порядке выполнения должностных обязанностей или задания Работодателя в период действия настоящего Трудового договора, принадлежат Работодателю. Работодатель вправе использовать служебные произведения, а также иные результаты интеллектуальной деятельности без согласия Работника и без дополнительной оплаты, как в период действия настоящего Трудового договора, так и после его окончания.

Работнику предоставляется право публиковать учебные пособия и другие виды служебного произведения или его части с обязательным указанием аффилиации с Академией, а также предоставляется право на распространение экземпляров произведения.

Результаты интеллектуальной деятельности, созданные при участии Работника, исключительные права на которые принадлежат Работодателю, могут использоваться Работником в научно-исследовательских и образовательных проектах, организуемых третьими лицами, в том числе в случае выполнения работы на платной основе.

Работник обязан письменно уведомлять Работодателя о создании результатов интеллектуальной деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами.

11.2. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

11.3. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.4. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11.5. Настоящий трудовой договор заключен путем направления документов по почте заказным письмом с уведомлением.

11.6. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр на бумажном носителе направляется Работнику по почте заказным письмом с уведомлением, второй хранится у Работодателя.

До подписания трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами Академии:

№	Наименование локального нормативного акта	дата	подпись
1.	Правила внутреннего трудового распорядка (Приказ от 21.09.2016 г. № 02-532)		
2.	Положение об оплате труда работников (приказ от 30.05.2019 № 02-626)		
3.	Положение о защите персональных данных работников (Приказ от 18.05.2012 г. № 02-265)		
4.	Положение об обработке персональных данных в РАНХиГС (Приказ от 06.07.2017 г. № 02-438)		
5.	Перечень конфиденциальной информации (Приказ от 01.12.2005 г. № 02-170)		
6.	Кодекс РАНХиГС по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений (Приказ от 23.07.2015 г. № 02-260)		
7.	Положение об интеллектуальной собственности Академии (Приказ от 21.03.2017 № 02-158)		
8.	Положение о системе видеонаблюдения в Академии (Приказ от 18.03.2016 г. № 02-130)		
9.	Положение о коммерческой тайне (Приказ от 25.10.2016 № 02-635)		

РАБОТОДАТЕЛЬ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

119571 г. Москва проспект Вернадского, 82, 84
ОКПО 00035106 ОГРН 1027739610018
ИНН 7729050901 КПП 774850001

e-mail: _____

Проректор/директор

Подписи сторон:

МП _____

Экземпляр трудового договора получил(а) _____ подпись Работника.

РАБОТНИК

Ф.И.О. _____

Сведения о Работнике:

Дата и место рождения _____

Паспорт серия _____ № _____

Дата выдачи _____

кем _____

Страховое свидетельство государственного

пенсионного страхования _____

ИНН _____

Адрес регистрации: _____

Адрес исполнения работы: _____

Реквизиты для перечисления заработной платы:

Номер счета:

Банк:

Корр.счет:

БИК:

ИНН:

КПП:

e-mail: _____

Конт. тел. _____

Моб. тел. _____

к Положению об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации"

(Приказ от «30» мая 2019 года № 02 - 626)

**Трудовой договор № _____
о дистанционной работе**

г. Москва

« ____ » _____ 20 ____ года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (далее-РАНХиГС), в лице

действующего на основании доверенности № _____ от _____ г.,
именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и

именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, (далее – «Стороны») заключили настоящий трудовой договор о дистанционной работе (далее – трудовой договор) о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации) с осуществлением трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с должностной инструкцией (должностными обязанностями) и условиями настоящего трудового договора, осуществлять взаимодействие с работодателем с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», по запросу руководителя представлять отчеты. 1.2. Работник осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя

(наименование лаборатории, центра, отдела, кафедры, института и пр.)

1.3. Работа у Работодателя является для Работника:

(основной, по высшему / внутреннему совместительству)

1.4. Настоящий договор является договором о дистанционной работе Работника и заключается на:

_____ неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации

1.5. Дата начала работы _____.

1.6. Местом работы Работника является Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации г. Москва.

1.7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяца с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

1.8. Работник самостоятельно обеспечивает себя необходимым оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации. Средствами доступа к сети «Интернет» и иными средствами, необходимыми для выполнения трудовых функций.

1.9. За свой счет получить и обеспечивать действительность квалифицированного сертификата электронной подписи для обмена документами с Работодателем.

1.10. Стороны согласовали, что запись о дистанционной работе вносится/не вносится (*ненужное зачеркнуть*) в трудовую книжку работника, а при заключении трудового договора Работником впервые трудовая книжка Работнику оформляется/не оформляется (*ненужное зачеркнуть*).

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим трудовым договором, иными федеральными законами.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы.

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

2.1.5. Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией (Приложение 1), выполнять установленные нормы труда.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в части, не противоречащей условиям настоящего трудового договора о дистанционной работе, иные локальные нормативные и организационно-распорядительные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Направить Работодателю по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии документов, предусмотренных статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, на бумажном носителе.

2.2.5. Представлять отчеты о выполненной работе непосредственному руководителю, на адрес электронной почты, указанный в пункте 12 настоящего трудового договора, а по требованию Работодателя – по почте заказным письмом с уведомлением в сроки, установленные планом работы, иным способом.

2.2.6. Афилировать с Академией свои публикации во всех открытых источниках (научных статьях, монографиях, комментариях в сети Интернет, СМИ), а также во время публичных выступлений на научных конференциях, форумах, симпозиумах, семинарах и иных подобных мероприятиях в соответствии с занимаемой должностью.

2.2.7. Не разглашать и обеспечивать конфиденциальность информации и документов, к которым Работник имеет доступ при выполнении своих трудовых обязанностей.

2.2.8. Незамедлительно сообщать Работодателю (непосредственному руководителю) о случаях наступления временной нетрудоспособности, иных случаях, препятствующих выполнению своих должностных обязанностей.

2.2.9. В случае болезни работник должен уведомить работодателя любым способом, обеспечивающим возможность подтверждения данной информации. Работник обязан представить листы нетрудоспособности, в том числе копии и скан-копии указанных документов (для отражения учета рабочего времени в таблице) и оригиналы соответствующих документов (листок нетрудоспособности, заявление и т.п.) по почте заказным письмом с уведомлением. Невыполнение данного требования свидетельствует о нарушении работником правил внутреннего распорядка и обоснованном привлечении его к дисциплинарной ответственности.

2.2.9 При увольнении вернуть документы, материалы, иное имущество, принадлежащее Работодателю.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.

3.1.2. Контролировать выполнение Работником трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка в части, не противоречащей условиям настоящего трудового договора о дистанционной работе, и иных локальных нормативных актов.

3.1.3. Принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.

3.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.5. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

3.1.6. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2. Своевременно принимать отчеты, результаты работы и выплачивать обусловленную трудовым договором заработную плату в установленные сроки.

3.2.3. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном законодательством.

3.2.4. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Знакомить Работника с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.6. При подаче Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направить Работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении - в форме электронного документа.

3.2.6. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты РАНХиГС, условия соглашений и настоящего трудового договора.

4. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата согласно Положению об оплате труда работников РАНХиГС в размере:

4.1.1. должностной оклад _____ руб. _____ коп. в месяц;

4.1.2. выплаты компенсационного характера:

_____ руб. в месяц;

4.1.3 выплаты стимулирующего характера:

_____ руб. в месяц;

4.1.4. По результатам работы (за отчетный период) при условии качественного выполнения Работником трудовых обязанностей и обязательств Работнику устанавливаются стимулирующие выплаты (премия), в соответствии с Положением об оплате труда работников РАНХиГС.

4.1.5. За невыполнение Работником принимаемых по настоящему договору обязанностей и обязательств к нему применяются меры дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением об оплате труда работников РАНХиГС (приложение 11 к Положению об оплате труда работников Академии), стимулирующие выплаты могут быть отменены или уменьшены.

4.2. Оплата труда производится не реже двух раз в месяц 6 и 21 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.3. Выплата заработной платы производится в рублях Российской Федерации в безналичной форме путем перечисления на расчетный счет Работника (платежную карту национальной платежной системы – п. 5 Федерального закона от 27.06.2011 № 161-ФЗ "О национальной платежной системе"), указанный в реквизитах договора. В случаях изменения реквизитов Работник обязан незамедлительно сообщить об этом Работодателю.

4.4. С заработной платы, иных выплат производится удержание для перечисления установленных налогов и сборов в порядке, установленном налоговым законодательством Российской Федерации.

4.5. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В случае, когда настоящее место работы является для Работника основным (1 ставка), ему устанавливается пятидневная (шестидневная) 40-часовая рабочая неделя; Работнику, занимающему 0,75 ставки устанавливается 30-часовая рабочая неделя; занимающему 0,5 ставки – 20-часовая рабочая неделя; 0,25 ставки – 10-часовая рабочая неделя.

Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени

	(часов в неделю)
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)		(количество часов в неделю)	

5.2. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы - 8 часов;
- перерыв для отдыха и питания - 1 час (в период по усмотрению Работника).

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: в течение рабочего дня с 10-00 до 12-00 часов по Московскому времени Работник должен находиться на связи с Работодателем, в остальное рабочее время начало работы - по усмотрению Работника, окончание работы - по усмотрению Работника.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в связи _____.

(основание)

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с очередностью, установленной графиком отпусков.

5.7 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6. Характеристика условий труда

Согласно п. 3 ст. 3 ФЗ № 426 специальная оценка условий труда в отношении дистанционных работников не проводится.

7. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника

7.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением.

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Стороны настоящего трудового договора вправе ставить друг перед другом вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по

соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

8.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

8.2.1. При изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя.

8.2.2. В иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.4. Расторжение настоящего трудового договора по инициативе Работодателя производится в соответствии с ч.1 ст.312.5 Трудового кодекса Российской Федерации по следующим основаниям:

8.4.1. неоднократное (более двух раз) несоблюдение сроков выполнения порученной Работнику работы или несоответствие ее результатов требованиям;

8.4.2. неоднократное (более двух раз) нарушение срока предоставления отчета без уважительной причины более чем на 1 рабочий день;

8.4.3. невозможность связаться с Работником по его вине в установленное п. 5.3 настоящего трудового договора время, дважды в течение календарного месяца;

9. Ответственность сторон трудового договора

9.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.3. Работник и работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

10. Иные условия трудового договора

10.1. Стороны взаимодействуют путем обмена электронными документами, с использованием (без использования) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Каждая из Сторон обязана подтверждать получение электронного документа, отчета или иной информации от другой Стороны в день получения электронного письма.

10.2. Электронные документы, необходимые для взаимодействия Работодателя и Работника, направляются Работником Работодателю на электронный адрес работодателя, Работодателем Работнику — на электронный адрес Работника, указанные в пункте 12 настоящего трудового договора.

При изменении электронных адресов Стороны обязаны информировать об этом друг друга в течение одного рабочего дня.

10.3. Работник самостоятельно обеспечивает себя компьютером, модемом, телефонной связью и выходом в Интернет.

10.4. Если Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения, либо другую информацию, он может сделать это в форме электронного документа с последующим его направлением в адрес Работодателя по почте заказным письмом с уведомлением.

10.5. В случае, если ознакомление Работника с приказом (распоряжением) Работодателя осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

10.6. Исключительные права на использование произведений, а также иных результатов интеллектуальной деятельности, созданных Работником в порядке выполнения должностных обязанностей или задания Работодателя в период действия настоящего Трудового договора, принадлежат Работодателю. Работодатель вправе использовать служебные произведения, а также иные результаты интеллектуальной деятельности без согласия Работника и без дополнительной оплаты, как в период действия настоящего Трудового договора, так и после его окончания.

Работнику предоставляется право публиковать учебные пособия и другие виды служебного произведения или его части с обязательным указанием аффилиации с Академией, а также предоставляется право на распространение экземпляров произведения.

Результаты интеллектуальной деятельности, созданные при участии Работника, исключительные права на которые принадлежат Работодателю, могут использоваться Работником в научно-исследовательских и образовательных проектах, организуемых третьими лицами, в том числе в случае выполнения работы на платной основе.

Работник обязан письменно уведомлять Работодателя о создании результатов интеллектуальной деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами.

11.2. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

11.3. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.4. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11.5. Настоящий трудовой договор заключен путем направления документов по почте заказным письмом с уведомлением.

11.6. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр на бумажном носителе направляется Работнику по почте заказным письмом с уведомлением, второй хранится у Работодателя.

До подписания трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами Академии:

№	Наименование локального нормативного акта	дата	подпись
1.	Правила внутреннего трудового распорядка (Приказ от 21.09.2016 г. № 02-532)		
2.	Положение об оплате труда работников (приказ от 30.05.2019 № 02-626)		
3.	Положение о защите персональных данных работников (Приказ от 18.05.2012 г. № 02-265)		
4.	Положение об обработке персональных данных в РАНХиГС (Приказ от 06.07.2017 г. № 02-438)		
5.	Перечень конфиденциальной информации (Приказ от 01.12.2005 г. № 02-170)		
6.	Кодекс РАНХиГС по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений (Приказ от 23.07.2015 г. № 02-260)		
7.	Положение об интеллектуальной собственности Академии (Приказ от 21.03.2017 № 02-158)		
8.	Положение о системе видеонаблюдения в Академии (Приказ от 18.03.2016 г. № 02-130)		
9.	Положение о коммерческой тайне (Приказ от 25.10.2016 № 02-635)		

РАБОТОДАТЕЛЬ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

119571 г. Москва проспект Вернадского, 82, 84
ОКПО 00035106 ОГРН 1027739610018
ИНН 7729050901 КПП 774850001

e-mail: _____

Проректор/директор

Подписи сторон:

МП _____

Экземпляр трудового договора получил(а) _____ подпись Работника.

РАБОТНИК

Ф.И.О. _____

Сведения о Работнике:

Дата и место рождения _____

Паспорт серия _____ № _____

Дата выдачи _____

кем _____

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования _____

ИНН _____

Адрес регистрации: _____

Адрес исполнения работы: _____

Реквизиты для перечисления заработной платы:

Номер счета: _____

Банк: _____

Корр.счет: _____

БИК: _____ *ИНН:* _____

КПП: _____

e-mail: _____

Конт. тел.: _____

Моб. тел.: _____